

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	26	モタリングを担当制に比べたら担当職員が慣れておらず、もた理解が必要だと思われる	短期目標に対する表現を探める	マネージャーが職員に対し1つ1つの課題に1人ずつ取り組む	6ヶ月
2	5	認知症相談窓口の活用	認知症相談窓口を知り、広く	広報活動を取り入れる	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNoを記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。

P.001/001
 FAX番号:0276-61-3200
 よらっせ清水
 2016/06/13/月 10:16