

【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	3 4	地域との交流が不足している	1年を通し、ご利用者様と地域と関わりある場をつくる	市役所・地域包括等へ足を運び情報を仕入れ、ボランティア等を活用していく	12ヶ月
2	25 27	申し送りや各種書類等で情報の共有をはかっているが、伝達できていなかったり継続して実施できないことがある	スタッフ間の情報共有	口頭での伝達以外に重要事項についてはホワイトボードに書き出し、職員出勤時に見るようにする。その他、会議録の閲覧に関しては特に把握してもらいたい情報にマーカーを引き、各スタッフに認識しやすいよう工夫していく。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。