

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	お客様に関する及び周知すべき情報が職員間で共有されず、統一されたサービスや関りが提供されていない。	職員全員が短期間(時間)内にお客様及び周知されるべき情報を得とくする。	申し送り簿に記載し、職員が必ず閲覧すること。また、申し送り時には反復して伝達する。	3ヶ月
2	13	内部及び外部研修に参加できていない。	内部及び外部研修に職員が参加できる機会を確保する。	内部研修は毎月開催し、全員が参加しやすいシフト作りを行う。外部研修には、スタッフ全員が年に1回は参加できる機会を確保する。	12ヶ月
3	38	職員会議及びGH、小規模会議が月に1度の頻度で開催されないことがある。	職員会議及びGH、小規模会議が月に最低一度は開催する。	職員会議及びGH、小規模会議が月に最低一度、または随時開催する。	6ヶ月
4	27	各委員会が適切に開催されていない。	委員会を適切に開催する。	各委員会が月に一度は開催する。	3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、行を挿入してください。