

目標達成計画

作成日：平成 22 年 12 月 10 日

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		好みもあるが、一般家庭と比較すると彩りにやや欠けるように感じられる。職員間で気づきがあれば検討を願いたい(例. ソファーにカバーをかける、クッションを置く)。	職員にアイデアを募り、すぐに対応できそうな事は実現、実践してみる。備品などに関わる事はGH担当者会議などにあげていく。	お客様の椅子に座布団を敷かせて頂く。色柄はお客様のご希望に添って対応。また、朝礼や、チーム会議などで職員の意見やアイデアを出してもらい、皆で検討し実現、実践していく。	3ヶ月
2					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、行を挿入してください。