

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	4	運営推進会議が21年度は1回しか開催できていない	2ヶ月に1回の開催が出来るようにする	会議の内容、進行方法、日時等より多くの方に参加し意見を出してもらえるように検討する	12 か月
2	40	食事時間にゆとりが感じられない	ゆとりのある食事介助を目指す	食事介助が筆追うな方が多くいても、ゆとりを持って仕事出来るようにミーティングで話し合いをしスケジュールを見直していく	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。