

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		管理者の交代を気にされている家族様もある事を考えて、管理者は家族様とのコミュニケーション作りも大切である。	管理者が中心となり、家族様へより密な連絡、相談、報告などを行い、家族様の思いに寄り添い、共に歩んでいけるようになる。	ホーム便りなどを利用し、職員の紹介、管理者の紹介を行う。又、家族様が来られた折は不在時を除き、必ずお話を伺う機会を設けていく。管理者が不在時は、副管理・リーダーが家族様とお話を伺う機会を設けていく。	3ヶ月
2					6ヶ月
3					9ヶ月
4					12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。