

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	No.4	運営推進会議では、分かりやすく写真付き資料でホームの状況報告がされているが、構成員からの意見等がしっかり記録されておらず、サービス向上に活かされたのかわからない。	運営推進会議で出された意見を全職員で話し合い、サービス向上に活かしていく。	①意見はもれなく議事録へ記録する。 ②議事録は全職員へ回覧する。 ③次の勉強会でサービス向上に活かすための検討をし、記録に残す。	6 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。