

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	10	利用者の意見を反映できるように、大家族会議を開催しているが、不定期である。	あななの声聞かせてください。	勤務表に家族会議の日を明確化する。当日勤務にあたった日勤者は、14:45～15:15に会議を開催する。	2ヶ月
2	11	報告・連絡体制に抜けが出る。	バトンリレーを正確に受け取りましょう。	10:30の朝礼に常勤が申し送りを行うも、ホワイトボードを読む担当を遅出勤務者に統一して、チームワークで取り組む。	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、行を挿入して下さい。