

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	2	事業所と地域との交流が少ない。	①日常的に交流できる場を見つける。 ②地域の行事を調べなるべく参加する。	①小学校が近くにあるので通学路にでて子供達との触れ合いの場を作る。 ②地域行事を調べ当日参加出来るよう、職員体制を整える。	12ヶ月
2	11	月1回の全体ミーティングがあるが十分に意見を聞く事が出来ていない。	運営に関する職員意見の反映。 職員一人一人の意見を引き出す。	昼食後の13時から10分程度毎日ミーティングを行う。 ミーティング時に申し送りの見逃しや各職員の気付き・意見を交換する。	12ヶ月
3	29	利用者様の定期受診時の内容を全職員が把握できていない。	全職員が利用者様の身体の変化や精神状態を把握する事が出来る。	職員が家族と共に定期受診に同行しホーム内での変化や情報を伝える。 ミーティング時に受診後の情報を各職員共有する。	12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。