

目標達成計画

作成日: 令和2年3月2日

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	49	・外出する人が、やや特定になりがちである。	・お一人お一人にあった外出支援を行う。 ・家族・地域住民と協力しながら支援を行う。	・施設周囲の散歩から始める。 ・必要に応じて家族の協力を呼び掛ける	3ヶ月
2	13	・職員を育てる。	・職員の知識・技術向上に努める。	・施設内研修の時間を増やす。 ・外部研修や、他施設への実習等への参加の機会を設ける。	12ヶ月
3	27	・朝礼等での申し送りや各書類等で情報共有を図っているが、きちんと伝達出来ていなかったり、理解していないことがある。	・職員間での情報共有の徹底を図る。	・朝礼等の口頭以外に、重要事項についてはホワイトボードに書き出し出勤時等に見るようにする。 ・会議録等の閲覧に関して、特に把握していただきたい情報にはマーカーを引くなど工夫する。	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。