

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		職員会議の会議録を職員全員が周知しているかの確認が不足	職員会議録の確認から全員の周知を図る。	連絡ノートに職員会議録の確認の広報を行い、職員全員の捺印欄を会議録に設け、周知と徹底を図る。	2ヶ月
2		情報の聞き取り内容を追記する所がない	情報の聞き取りを行い、作成された追記表に記載し、情報の積み上げを図る。	情報の聞き取り内容を記載するフォーマットの検討、作成を行い、バックグラウンドを積み上げ、ケアに生かす。	12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。