

目標達成計画

作成日: 平成29年3月27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	4.10	運営推進会議の議事録を全家族様へ配布できていない。	運営推進会議の議事録を全家族様に配布する。	運営会議で、全家族様への配布方法を検討し配布につなげる。	3ヶ月
2	23	入居以前の生活歴や趣味趣向を書き込むシートは作っているが、それ程情報は集まっておらず、シートが活用されていない。	職員も入れ替わってきているので、もう一度用紙を作り、情報を集める。	フロアー会議や運営会議で書きやすい用紙を選定し、全職員が情報を書き込め、見やすいシートを検討する。 必要であれば新たなシートを作り出す。	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。