

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	6	利用者様の生活情報の提供や家族・アンケートなど実施出来ない。	家族様に生活状態を知っていただく。	家族様が面会で来られたら日常を説明継続し用紙を作成定期的にお渡しする。また、要望や意見も取り入れる	6ヶ月
2	13	法人内外の研修を受ける機会が少ない。	職員一人一人がモチベーションをあげスキルアップを目指す。	フロア内でも勉強会を月1回定期的にしたり、地域で行っている研修に積極的に出席する。	1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。