

目標達成計画

作成日: 平成 29年 3月 8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	10	・毎月、ご家族様にご本人の暮らしぶりや健康状態についてお手紙にて報告しているが、そのタイトルが堅苦しく、業務的である。 (例-月次報告書・受診報告書)	・家族様が受け取りやすいやわらかい印象を与えるタイトルに変更する	・スタッフミーティングにて意見を募る ・他施設のお便りなどのタイトルも参考にする	1ヶ月
2	11	・日常的な引継ぎや情報交換の場では、意見が出る事も見られるが、スタッフミーティングの場では積極的な意見や提案が出にくい。	・スタッフが意見や提案しやすいミーティングの場にする	・意見が出るよう働きかけをする ・前もって話し合いたい議題を決めておく	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。