

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	10	施設よりかぞくへご利用者の状態や、季節行事等の連絡がない。	ひばり便りを復活させる。	2ユニットとなり、職員も増えることで、ひばり便りの作成に複数人で取り組む。	3ヶ月
2	40	食事の時間が、前施設のホタルの時間を継続しており、朝食7時過ぎ、昼食11時半、夕食17時半と早い。	食事の時間を、朝8時、昼12時、夕18時へ近づけるようにする。	職員研修の場で話し合いを行い、日勤を9時～18時へ等の各勤務業務の見直しをするなど検討し、時間を適正化する。	6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。