

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】 注)「項目番号」の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。					
優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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	11	系列施設の職員との交流が、少なく、有給休暇が取りにくい	職員同士の交流をはかため、スタッフ会議21を再開する。	<ul style="list-style-type: none"> ・系列施設からの応援体制を強化する。 ・職員の誕生日の前後に有給をとれるよう考慮する。 	12 ヶ月
2	40	昼食時に利用者様とコミュニケーションをはかり、楽しい雰囲気づくりにつとめる。	状況により、職員も同じテーブルで、食事が摂れるよう配慮する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人でも席につき、利用者様と食事をとる。 ・利用者様と献立を考え、食材の買い出しから行う。 	12 ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月