

目標達成計画

作成日: 令和元年7月2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	1	新人教育の際に説明、教育を行うが、その後研修などではあげていない。そのため、浸透していない。	職員研修の年間計画などに取り入れていき、職員の理念への意識を高める。	職員研修の年間計画などに取り入れていき、定期的に理解を深める。	12ヶ月
2	4	家族の参加がない、家族の参加協力の呼びかけ。	昨年より家族の方の参加率をあげる。	会議の議事録の送付、開催日の明確な通知、協力要請。	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。