

目標達成計画

作成日: 令和元年5月3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	家人からの意見や要望、連絡事項が、スタッフ間で共有できていない事がある。	現在の申し送り体制を改善し、確実に共有できる仕組みをつくる。	現在の申し送り体制の問題点を明確にして、改善していく。(毎月のミーティングにて)	12ヶ月
			意見や要望、連絡事項以外にも、家人の声や思いを職員間で共有し、家人とのより良い関係づくりを目指す。	新たに家族ノートを作成し活用していく。	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。