

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	36	* 家庭的な人間関係を重視すると言葉遣いが慣れ合いになる	* 入居者との程良い関係を保つ	* 接遇面を職員が互いに注意し合うことができ、振り返る機会を作る	12ヶ月
2	11	* 情報の共有	* ミーティングノートの記載事項確認後のサインを必ず記入する	* 1回/月の(問題発生時はその都度)ミーティング時に意見を出し合い、ミーティング内容等を記録に残し、情報の共有と共に全員が確認サインを入れる	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、行を挿入して下さい。