

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		運営推進会議を2ヶ月毎にすることが難しかった。(委員の出席が思うように調整できず、延期になってしまったり、利用者のケアに手をとられることが多く、ゆっくりそのためだけに時間を作れなかった。)	昨年と今年の自治会長が仕事を持たれているため、途中より老人会長に代わって出席いただいた。委員の選考をし直し、2ヶ月に一回のペースを実践していきたい。	A棟B棟の主任を運営推進会議担当とし、各委員の皆様との調整に当たらせ、開催にこぎつきたい。(委員の選定を4月中に終わる。)	2ヶ月
2					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 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。