

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	11	運営改善事項等、提案や決定事項を記録に留める工夫をする	ミーティング等行い職員の意見や提案事項はすべて記録に残す。	専用ノートを作り、記録し全ての職員が共有出来るようにして確認のサインをする。	7月より実施
2	49	日常的な外出支援の中で軽い散歩支援をする	天気の良い日は施設の外周を散歩し気分転換を図る	暑いときを避けて、運動がてら施設の外周を散歩し、季節や外の雰囲気を感じてもらう。	8月より実施
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、行を挿入してください。