

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		ご家族・利用者、職員の深い絆作り	担当者別家族会の開催	年に4回 開催 催し物・外出の声掛け 誕生会の参加依頼 食事会	12 か月
2		向き合う時間をより多く作り、穏やかな時間作りをする。	個別ケアの充実	月初めに個別ケアの日を決める。 内容も予め計画を立てる 記録に残す	12 か月
3		参加者の日程調整に時間がかかり、出席者に迷惑がかかる。	運営推進会議開催日の早期決定	運営推進会議終了後、次回の開催日を決定する。	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。