

## 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	4	現在、運営推進会議ではお客様の日常の様子や行事の様子を紹介したり、学習会をしたりしているが、職員育成のためにやっている「虐待」「プライバシー」等の研修の報告を行っていないので、内容も含めて施設でどのような研修をしているか報告する必要がある。	毎回、運営推進会議で施設で行なった研修の報告を行なう。	1月の運営推進会議で12月の「プライバシーと権利擁護」、1月の「接遇とマナー」の研修の報告を行なう。	3ヶ月
2	16	職員の退職や入職、異動があっても個別に挨拶はしているが、職員の顔や名前が分からないので、ご家族は職員の名前が分からなかったり、何人の職員がいるのかも分からないのではないか。	職員の入退職や異動などで事業所の職員の顔ぶれが変わったら、名前や顔、役割が分かるチラシを作成し、ご家族に送付する。	職員の名前、顔、役割が分かるチラシを作成し、1月に請求書と一緒に送付する。	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、行を挿入してください。