

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	運営推進会議の開催不足	2ヶ月に1度の開催	会議開催の計画、実行	12ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度の理解と活用	研修会の開催	月1回の職員会議の研修の場でこの内容について取り入れてもらう	12ヶ月
3	36	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保	職員の利用者に対する言葉かけに常に気をつける	人格の尊重ある声掛けを職員はする。それについて間違いないよう互いに気をつけ続けていく	12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。