

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	10	・面会制限をしている。 ・家族会などの催しが2年できていない。 ・ご家族様の要望や意見を聞く機会が少ないので、運営に反映する事が難しい。	ご家族様の意見や要望をできるだけ聞く努力をします。	・お手紙やアンケートなどを送付してみる。 ・利用料のお支払い時に話を聞いて要望や希望、意見を聞き取る。	3～4ヶ月
2	11	・職員の1人ひとりの面談は継続。 ・職員がどのような目標を持って仕事をするかをもち聞き取る必要があるのではないか。	職員の個々の特性を活かせるようにする。	・今年度の目標を聞き取る(個人面談) ・職員の得意分野を伸ばせるようにサポートする。 ・お互いの理解を深められるようコミュニケーションをする。	3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。