

## 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	事業所の運営にあたり、家族の意向や要望の聴き取りは重要なことから、年1回程度、家族への「満足度アンケート」を実施するなど、家族からの意見抽出の積極的な取り組みを行っていく。	年1回の家族への「満足度アンケート」実施	毎年10月に家族に向けて10項目程度の簡単な質問とフリー意見記入欄の「満足度アンケート」を作成し職員全員で共有しサービスの質の向上に繋げていく	6ヶ月
2	11	職員とのグループ面談や個人面談を行い、職員からの意見の聴き取りに努めているが、職員自らが作成する「自己評価シート」を基に話し合いを行うなど、より実効ある取り組みを行っていく。	年1回、職員自らが作成する「自己評価シート」による個別面談の実施	毎年7月、12月の賞与時期に合わせて各々に「自己評価シート」の記入をしてもらいシートを基に個別面談を行い自己の課題に気付きスキルアップを目指す	4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。