

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	6	意見箱の設置方法の工夫	意見箱の設置を分かりやすくし、家族等が意見を投稿しやすく出来る。	鍵のかかる意見箱を分かりやすいところに設置し、目標を達成していく。	6ヶ月
2	14	プライバシー配慮のためのマニュアルの作成	プライバシー配慮のマニュアルを作成し、対応の統一化が出来る。	マニュアル作成を行い、職員への周知を行って行く	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月