

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	11	職員とのコミュニケーションの場をより多く設ける。	職員にとって働きやすい環境を整えるために意見交換を行う。	日々のコミュニケーションとは別に、面談を行い職員の意見を聞く場を設ける。全体の課題や問題点については、経営陣に報告し改善を図る。	12ヶ月
2	13	職員の違いによるサービスの質に差が出ることを減らす。	職員のスキルアップを行う。	研修以外にも、個々の能力に応じた指導を行う。知識・技術の向上を図り利用者が快適で安心・安全に過ごしてもらえるようにする。	12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。