

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	9	契約や解約、又その他に関する施設への問い合わせに対して、説明できる職員に限られている。	問合せに対して極力「担当者が不在」という答えにならないよう説明できる職員を常駐させる。	常勤者を対象に勉強会や、報告、連絡、相談を徹底化。	2ヶ月
2	19	普段からの連絡が非常に取りにくい御家族もいる。	緊急時等により早く連絡が取りやすい環境をつくる。	御家族の状況を理解し普段からの交流を密にするよう努める。	6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、行を挿入して下さい。