

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 | 1 | 事業計画がなかった。 | 外食・行事等事前に計画するも、計画書として準備してなかった為、今後は作成・役立てていきたい。 | 月のミーティング等で話し合い、内容についても検討予定。 | 12ヶ月 |
| 2 | 1 | 月のミーティング参加者には、提出物とサインは貰っていたがミーティング議事録にはサインがなかった為、あった方が良いとの指導をいただく。 | 5月ミーティング議事録より、スタッフのサインを貰う。 | 5月ミーティング議事録より、開始改善に努めている。 | 1ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |

【調査機関】

特定非営利活動法人VAICコミュニティケア研究所