

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	法人の基本方針を事務所に掲げているが、職員によっては浸透していない部分がある。	各職員へ、基本方針の浸透に努める。	責任者会議など、開催時にリーダー間で唱和するなどし、浸透を図る。	6ヶ月
2	2	家族面会の緩和を図りたい。	ただ緩和に向かうだけでなく、法人の中でも足並みをそろえながら、ルール化をしながら緩和していく。	施設部会によって、他施設の状況などを参考に、家族の意見を踏まえながら面会の緩和に取り組む。	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、行を挿入してください。