

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	19	ご家族様の中に不信感を持たれる方がいる。	信頼を取り戻す。	電話や手紙などで報告をし、コミュニケーションを取る。	12ヶ月
2	35	新しいスタッフが多くなっているため、保存食や持ち出し物品等が周知できていない。	水害や台風の災害時に保存食や非常持ち出しリュックの置き場所や避難場所をスタッフ全員に周知する。	コンテナボックスの整理をし、中に何が入っているか書き出し貼っておく。	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。