

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	20	タブレット入力に慣れていない職員が多い。	どの職員もタブレットを使いこなせるようになり、記録を充実させたい。	管理者が日々の入力を確認し、上手く入力出来ていない職員に促していく。	12ヶ月
2	10	嗜好調査や電話での問い合わせが他の家族様に分かるよう反映出来ていなかった。	職員から思えば小さな意見、問い合わせと思いがちな事柄も他の家族様と同じ視線、思いを受け止められる努力をしていく。	問い合わせ等あれば運営推進会議録に記載していく。	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、行を挿入して下さい。