

2 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	11	家族の面会時必ず声掛けにて、意見や要望がないか確認し、意見箱も設置していることを伝えているが、使用・活用には至っていない。	家族に声掛けにて聞くことの出来ない部分、言えない要望で意見箱が活用できるようにする。	意見箱を職員の死角になる場所(玄関)に置き、気兼ねなく意見を書いていただく為に、玄関と毎月の手紙に意見用紙を入れる。	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。