

【 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	10	ご意見箱を配置にするもご来訪者が目的が理解できない。	ご意見箱を周知してもらう	毎月発行の新聞にご意見箱の設置を記載しご家族、ご近所様にも来訪時伝える様にする。運営推進会議等の来客時も伝える	12ヶ月
2	11	自己管理目標の有効活用を期待したい。	年間目標の作成、自己管理目標を掲げる	職員の心得15か条を一日の目標に掲げ反省を申し送り時カンファレンスしていく	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。