

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	14	個人情報を含む一部書類を手の届く場所に常備しているが、個人情報保護の観点から保管場所の再検討が必要である。	個人情報保護の意識を再確認する。	保管場所を検討し、一部を扉のある場所へ移し、日常的に記入の必要なものは、目線より上に置き、目かくしをする。	即日
2		スタッフと家族がより一層、話しやすい関係をつくる。	スタッフの顔や名前が一致することで、近い関係を作る。	スタッフ全員の写真を壁に掲示する。	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。