

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	4	運営推進会議を開催できていない。	定期的な運営推進会議の開催	最低年4回は開催できるように、会議終了後に次回の会議をおおよそいつ頃に行うのかを出席者に伝え、確実にいえるようにしていく。	6ヶ月
2	14	社外研修を行えていない。	定期的に職員が研修へ参加できるようにしていく。	「連絡ノート」などを使い、研修案内などの情報を職員間で共有できるようにする。そのうえで、希望者や職員の中から代表を選び、研修に参加できるようにしていく。	6ヶ月
3		アンケートでご家族より「食器類が割れていても、使用している時がある」との指摘をうけた。	茶碗やおわんなどは、すぐに交換できるように事前に購入しておく。	かけているのもや割れている物は処分する。買い物の際に新しいものを(予備も含めて)購入する。	6ヶ月
4					
5					

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。

