

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        | 36   | 利用者、職員等の相互で知人関係の方がいる為、プライベートとの区別がついていない。 | 仕事としての接し方ができる。 | ミーティングの中で取り上げ、対応の仕方を検討する。  | 1ヶ月        |
| 2        | 11   | ミーティングが、定期開催できていない。                      | 定期開催できるようにする。  | ミーティングの開催方法を再度検討する。全員の参加は、不可能なのでどのようにしたらいいのか、管理者、経営者で話し合い、方法を見つける。 | 1~2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。