

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	38	< 個人情報 > 事務所に個人の名前のファイルがある。	どなたが見えても絶対分らない工夫をする。	・ファイル棚にカバーを掛ける。 ・鍵のかかる棚に入れる。 ・現在はカバーを掛けている。	1ヶ月
2	38	言葉使いが不適切な場合がある。	意識して言葉使いに注意する。 入居者・家族に不快感を与えない。	現在 つい出てしまった言葉 他スタッフの気になる言葉をアンケートにとり ミーティングで発表している。	3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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。