

## 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	1	施設が掲げる理念が全職員により浸透するよう理念に基づいた年間目標をたて、実践していく必要がある。	理念に基づいた年間目標をたて、日々実践していく	職員一同で目標案を検討し実践。毎月の職員会議中で実践経過を検討していく。	0.5ヶ月
2	6	ご家族アンケートや意見箱を設置しているが、今日までなかなか投函してもらえていない現実がある。アンケート用紙の内容が漠然と意見を寄せて欲しいと記載されているため、書きにくいのではないか。	アンケート用紙の内容を変更する。具体的なテーマを掲げ、それらについて意見を募りたい。アンケートの収集数次第ではテーマを変えながら、継続的に家族からの意見をもらいたい。	まずはアンケート用紙をご家族に郵送で送付。収集場所も意見箱のみにとどまらず、施設玄関外のポストも活用し、より投函しやすい状況にする。また、いただいたアンケートないようについては、毎月のせせらぎ便りに掲載し、それについての施設の取り組みも報告していく。	1ヶ月
3					月
4					月
5					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。