

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		玄関やフロアの入りにスタッフの写真や名前を掲示してあるが、スタッフ一人一人は名札を携帯しておらず、面会者などには若干わかりにくい。	名札を付けることによって、お客さんや家族の方に名前と顔をいち早く覚えて頂く。	スタッフ全員の名札の携帯を周知する。また、通信などにも写真を載せ他のご家族にも名前を憶えて頂く。	1 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。