

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	研修の参加(外部)が少ないため職員の職員のプライバシーや接遇面への配慮が少ない	全職員が接遇、プライバシーに関して理解し、実践が出来るようになる	3ヶ月に1回実践評価を用いてユニット会議時に振り返りを行い、職員同士でアドバイスが出来るようにしていく	12ヶ月
2	2	地域との関わりをもっと増やしていく必要がある	地域のボランティアの方を増やしていき、充実した時間をお客様に提供できるようにしていく	地域のボランティア団体の方に声をかけ、定期的に来所していただける関係づくりが出来るようにしていく	6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。