

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	63	ご家族様より、職員の異動や名前、どのような研修へ参加しているのかお尋ねがある。現状、開示しきれていない部分があり、要望に応えきれていないことが考えられる。	家族会や運営推進会議、または面会時等に運営状況を含めた説明を充実させる。	①全スタッフの顔写真付き紹介パネル設置 ②人事異動はお便り等活用し報告 ③研修報告書の閲覧	3ヶ月
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。