

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	4	運営推進会議の参加者が欠席となる等、活発な話し合いが行われにくい。	活発な意見交換ができる会議にしていく。	次年度の会議のあり方や日程等について意見をお聞きし、検討していく。	8 ヶ月
2	59	利用者と職員が、一緒にゆったりと過ごすことがなかなかできない。	利用者と職員が一緒にゆったりと過ごす時間を増やす。	業務の見直しやスタッフ間で声を掛け合いゆったりとした時間を持つようにしていく。	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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。