

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 | | 業務日誌を全員が見ない | 情報の共有が出来るように意思改革をする | 見たくなるような業務日誌に作り直したので、今後は業務日誌を見た後サインをし、できていない人には声掛けをする | 6ヶ月 |
| 2 | | 利用者の呼び方(姓)の統一が出来ていない | スタッフ全員が少しずつあらためる | スタッフ全員が注意しあう | 6ヶ月 |
| 3 | | 言葉遣いが悪い | スタッフ全員が少しずつあらためる | スタッフ全員が注意しあう | 6ヶ月 |
| 4 | | 運営推進会議の開催回数が少ない | 2ヶ月に1回開催 | 3・5・7・9・11・1月に開催予定 | 12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。