

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	10	正面玄関のところに意見箱の設置をしているが、家族からの意見や要望を伝えられる機会づくりが十分にはいえない。	事業所・職員に対して家族からの意見や要望が気軽に聞ける場づくり	請求書を送付する際に意見書を同封し、返信してもらうようにする。(3ヶ月に1回程度) 施設には現状通り玄関に意見箱を設置し、面談時に意見等を聞いていく。	6ヶ月
2	11	管理者は、職員が意見や要望を言いやすい雰囲気作りに努めてはいるが、十分に把握しきれていない。	現場職員が意見を言いやすく、意見を聞く場(環境作り)をつくる。	出勤の折、ミーティングを開き、ケアや業務環境に関して改善点などがないか意見を聞き記録を行い、代表者に伝え検討してもらう	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、行を挿入してください。