

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 | アンケート結果をまとめているが家族に報告するまでに至っていない | アンケートの集計結果や意見・要望に対する回答を家族全員にフィードバックできる | アンケート結果をまとめ、家族に郵送する | 12ヶ月 |
| 2 | 11 | スタッフミーティングでは職員同士の意見交換し運営改善に生かしているが決定事項が全職員に正確に行きわたるまでに至っていない | 決まった事を職員全員が正確に把握する | 議事録などの決定事項に関する記録は、常に閲覧しやすい場所に置き、また、確認チェック欄を設けて周知し、全職員がその内容を把握できるようにする | 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。