

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	I (3)	運営推進会議、各種イベントへのご家族の参加率が低い。	運営推進会議や、各種イベントに積極的に参加したくなるような施設へ。	案内方法を再検討する。 毎月送付するおたよりの中でも告知をし、紙面のレイアウトを工夫する。 電話などでのコミュニケーションを増やすなど。	12ヶ月
2	I (7)	職員の離職、業務上の改善点について。	職員の定着率を安定させる。	3か月に一度、職員面談を実施する。 また、日常でのコミュニケーションの中でも、業務上の問題点、職員の悩みなどを汲み取り、改善を試みる。	12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。