

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	40	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保について、今まで以上に配慮が必要である。	配慮に欠ける言葉遣いを改める為、テーマを月毎に決め、文章にして掲示し、朝礼でスタッフ全員で復唱し、実践につなげる。	自己チェック表を作成し、達成状況のチェックを行う。	12ヶ月
2	56	居心地良い空間づくりが必要である。	居心地よい空間を提供する。	玄関をはじめ、各コーナーに季節の飾りつけをする。喫茶コーナーを設け、小グループでの茶話会などを行う。	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、行を挿入して下さい。