

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		更に質を高めるため、職員のエチケット(礼儀作法)、モラル(道徳、心)、マナー(言動、態度)、ルール(規則、マニュアル)の徹底が必要。 慣れによる上記の件がおろさかになりがちである。	職員の質を均一に更に高める。	日々の生活の中でエチケット、モラル、マナー、ルールを念頭に置き、行動し業務の中で職員同士でお互いに見守り注意しあう。 利用者に家庭的な雰囲気を感じて頂き、職員は常に職場であることを認識して行動する。	6ヶ月
2					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。