

2 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	1 (1)	パンフレット等に基本理念が掲載されていない。	パンフレット等に基本理念を掲載する。	基本理念を掲載したパンフレット等を作成する。	1か月
2	11 (7)	職員会議を2、3ヶ月に1回の頻度で開催している。	職員会議を毎月開催する。	職員会議を毎月開催する。	1か月
3	43 (16)	排泄の回数は記録しているが、排泄時間が記録されていない。	排泄時間を記録する。	排泄時間を記録できる表を作成し、記録する。	1か月
4					か月
5					か月

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。