

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		昨年から使用開始となった経過観察表について、活用の仕方の見直し。	行動予測についての話し合いの場を増やし、ヒヤリ・事故に対する意識づけが出来る。	経過観察表の修正を行う。	1か月
				ミーティング時に表を活用しながらの対応の見直しを行う。	12か月
2		地域との連携の為に、意見をもっと詳しく知りたい。	地域との意見・関わりを職員全体で、深く知る事が出来る。	推進会議での資料と報告書の回覧をする。	12か月
				ミーティング時に管理者からの補足。(必要時)	12か月
3					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。