

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 4 月 5 日

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	26	個別記録に記録は詳細にあるが、事故の対応等が見つけにくい。事故報告書などの書類は整っているが対応策が見つけにくい。対応はできているので情報を見やすくする工夫	それぞれの書類について見やすく、取り出しやすい情報の保存の仕方を確立する	アクシデントが起こった際報告書に対応策をたてて周知していたが、今後はケース記録にも記入し起こった事実と対応策を一体化していく。又、一部をコピーし記録と共にファイリングしていくことで情報を取り出しやすくしていく。	1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。