

目標達成計画

作成日: 平成22年 / 月 / 7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	6	利用者 家族などの意見、要望を運営に反映させているが、検討は記録のまとめ方を検討する必要がある。	記録用紙の書式を変更し、職員全員が情報を共有する。	書式を受付日、検算日、伝達日と3つの項目を作りユニット会議等で検算し情報を共有する。	3ヶ月
2	13	避難訓練を多くの職員が参加できるように訓練回数、訓練想定を多くする必要がある。	避難訓練は毎月実施する。	勤務表を確認し、全ての職員が訓練に参加できるように日程を定めて毎月実施する。	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。