

目標達成計画

作成日: 平成 24年 12月 17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	4	運営推進会議の議題に上った検討事項について、次回の会議で結果や経過の報告が不足している	運営推進会議で上った検討事項の結果や経過について、しっかりと報告を行う事ができる。	検討事項についてスタッフ間で共有し、次回の運営推進会議までに結果や経過をまとめ、報告を行う。	6ヶ月
2	1	ホームの理念の見直しを行った経過の記録が不足している。	ホームの理念の見直しを行った際には記録を残す。	・毎年度ホームの理念についてスタッフ同士で意見交換を行いながら見直しを行う。 ・理念の見直しについての記録(会議記録)を残す。	6ヶ月
3					ヶ月
4					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。