

目標達成計画

作成日：平成 23 年 8 月11 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	12 ～1 4	研修記録の整備に不備が多い	研修終了後の記録の整備、及び研修についての報告書のあり方を再度検討する	年間研修計画のみでなく、研修記録簿を整備する	3ヶ月
2	4	運営推進会議の開催	2ヶ月に1度を目標に計画する	会議としての開催だけでなく、家族会としての開催を平行して行う。参加の促しのため、会報の送付を検討中	6ヶ月
3	23～ 27	利用者の情報整理	誰が見ても具体的な情報が得られるよう整備する	センター方式(すでに利用はしている)等の記録を整理し、個別に持っている情報を整理・整頓する。	6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。