

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	4(3)	運営推進会議での報告が不十分である。	ホームでの様子をより知ってもらう。	・ひやりハットなどの具体例を挙げ、ホームで起ったことなどを報告する。 ・参加者からの言葉をそのまま記録に残す。	12ヶ月
2	10(6)	記録が詰まって読みにくい。	活用しやすく、見える記録にする。	・コミュニケーションをしっかりと、何度でも繰り返し学習し、最後には過不足なく簡潔明瞭に書く力を習得する。	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。