

目標達成計画

作成日: 平成27年3月15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	運営推進会議に検討事項の経過や結果の報告がはい。様式等統一されていないので不明確である。	検討事項に対する、改善策やカンファレンス等話し合いの内容も経過、報告をきちんとする。議事録の書式を統一する。	各主任が状況報告し、会議各ユニットにてカンファレンスを開き、改善策実践内容、経過、報告をしっかりと記録に残す次回開催時報告する。	12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。