

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	事業所の運営状況(職員利用者の状況、ヒヤリハットなどの件数と退所内容、会議研修の実施状況など)を多角的に報告書に載せて知らせ、理解を深めていく必要がある。また、書面開催であっても、メンバーから収集した意見を全員で共有し、双方向の会議となるようにしていかなければならない。	現地開催を目指しつつ、書面開催においては詳細な報告内容にする。	運営会議内容を一人で作成するのではなく、今回の問題点を共有したメンバーに見て確認をし、それから書面開催を行うようにする。	2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。