

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	1	運営委推進会議において、利用者様の参加が無かった。	運営推進会議において、利用者様に参加をして頂くこと。	利用者様に、理解を得る・ スタッフに理解を得る、 出席者様に理解を得る。	12ヶ月
2	2	「ヒヤリ、ハット、事故記録」の報告をしていきたい。	「ヒヤリ、ハット事故記録」の報告が出来ること。	出席者に理解を得る。 スタッフに理解を得る。	12ヶ月
3	3	外来出席者様、また、内部出席者に置かれている立場からの諸状況を、話して頂きたい。	外来出席者様、また、内部出席者に立場からの、諸状況を話して頂くこと。	外来出席者様、また、内部出席者に理解を得る。	12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。