

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	13	昨年まで施設内で定期的に職員研修を行っていなかった。(随時実施)	年間の研修をスケジュール化し各フロア単位で実施していく。	H22.1月から月別の研修内容をスケジュール化して実施している。	12ヶ月
2	23 ~ 25	個人情報の記録が充分でなかった。	センター方式を利用した新たなアセスメントシートを作成し活用していく。	アセスメントシートの作成テスト実施、様式の見直し、本実施。	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、行を挿入してください。