

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	56 57 68	職員間での私語が多く聞かれる。	無駄な私語を無くす。	職員間で私語に気付けば指摘し合う。 個人の意識向上。	1ヶ月
2	67	勤務時間内に業務が終わらず、時間を越えても惰性で残業している。	勤務時間内の業務完遂	引き継ぎ等を確実にやり、自らの業務を把握した上で業務に取りかかる。	3ヶ月
3	61	担当利用者の処方薬等の情報が把握しきれていない。	利用者の日々の状態把握	担当利用者のみならず、各人がサマリーに目を通す等して利用者の状態を把握する。	0.5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。