

目標達成計画

作成日：平成 23 年 4 月 27 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		会議等で確認した内容及び現場では出来ていることでも記録として残す意識が足りないところがある。	出来るだけ記録を残していく。	スタッフの記録への意識の促し及び記録用紙の工夫をすることで確認できるようにする。	6ヶ月
2		災害対策について訓練が全てのスタッフが参加できていない。	勤務時間等で参加しにくいスタッフも多いが全てのスタッフが緊急対応の理解が出来ていくようにする。	マニュアルをしっかりと作り会議等で常に確認していく。	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。