

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 (3)	・同じ記録内容を重複して複数の記録物に記載している。 ・記録業務に時間がかかってしまっている。	・記録業務の効率化を図る。 ・必要な情報にポイントを当てられるようにする。	・現在の記録物の種類を分類化する。 ・分類ごとにまとめられるものがないか検討する。 ・記録内容の必要性を検討する。	12ヶ月
2	35 (13)	・災害を想定した自主訓練は行っているが消防隊員などの専門家に訓練方法について積極的な助言をもらったりしたことがなかった。	・専門家の助言を得ながらさまざまな災害を想定した防災訓練を行う。	・起こりうるリスクを想定し、シチュエーションに応じた優先順位のマニュアル化、備蓄品、使用期限についてのチェック等体制を整える。	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 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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。