

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	情報の共有が出来ない	常に情報が得られる様になる	1. 申し送りノートやホワイトボードの活用(ノートやボードは1週間は書いておく) 2. ホワイトボードはメモ代わりに使用し、長期化となる情報は申し送りノートを使用する。 3. 職員間に対しても申し送りノートを活用する。	1ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月