

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		特に課題等は出ませんでしたか 口頭で書類の簡略化が出来ると良いですねと言われた。			ヶ月
2		書類が重複しており業務の手間がかかっている。	・簡略化出来る。 (重複している部分を探す) ・正確で効率良い記録を可る。	書類等を見直し、重複している事が重要性が高いのか考え、必要がなければ削除していく。	6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、行を挿入して下さい。