

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	26	重複しない記録のまとめ方と確認しやすい書式を作成できないか	日々の記録を使いやすく、見やすくして時間の効率化を図る。	ミーティングで話し合い、個人記録や業務日誌の書式を変更する。	6 か月
2	35	想定外の災害に対しての備えをどうするか検討する	災害時に迅速な対応ができるようにマニュアルの見直しを行い、定期的に話し合う。	緊急時の対応についてそれぞれのマニュアルをファイルにまとめ、特に夜勤時の緊急連絡先等の取り決めをする。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。