

2 目標達成計画

作成日: 平成28年10月17日

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	11	「連絡ノート」に記載の内容を職員全員が把握しているか確認できなかった。「連絡ノート」の全員周知の方法として確認した後には、個人の押印やチェックがあれば、なお良いと考えられる。	「連絡ノート」の連絡事項について、職員全員が連絡事項を把握したかを確認し、周知徹底する。	「連絡ノート」の連絡事項周知徹底について、出勤した職員は、目を通し確認し合い、職員一人ひとりが確認した印をつける。又、わからない連絡事項などがある時には、職員間での情報交換を行う。	1ヶ月
2					
3					
4					
5					

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。