

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	35	マニュアルは整備しており、緊急時の対応はミーティングで話し合いはしている。しかし、マニュアル本体は事務所にある為、職員の目に届いてないという問題点がある。	職員がいつでも目にしやすい場所に掲示・設置していきたいと思います。	職員が読みやすいように、マニュアルを整備し、職員がいつでも読める場所に掲示・設置する	1ヶ月
2					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。