

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	3	コロナ禍で運営推進会議を书面開催としている。会議内容の報告書を構成メンバーに持参した際に、口頭でご意見や情報を頂くこともあるが、それについて情報共有が不足しており活発な意見交換ができていない。	会議内容に関してご意見等を頂いた際は、構成メンバーと共有し、书面開催でも活発な意見交換・情報交換ができるよう取り組む。	书面開催で実施する場合は、意見交換シートを活用し、頂いたご意見等を次回の運営推進会議で報告していく。	12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、行を挿入してください。