

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 4 月 12 日

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 | ○感染症まん延にて運営推進会議を開催することが出来ず書面での報告は行っているが、フィードバックする機会が充分でない。 | 運営推進会議のメンバーの意見が書面開催時も相手から意見や返答をもらえるよう工夫する | 今年度の運営推進会議は感染症の状況を見ながらも出来るだけ対面で実施し、中止にて書面報告になる時も内容への意見を頂くようにし、ない場合も【意見あり、なし】を○をつけて返信用封筒で返してもらうこととする。 | 2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。