

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 4 月 10 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	6(5)	会議の開催や会議録の整備及び職員への周知が不十分	法で定められた会議を適切に開催し議事録を作成後に職員へ周知する	年間研修計画に会議の開催を組み込み落としが無いようにする。また開催当日に議事録を作成する時間を設ける。回覧表を付け職員へ周知できているか確認できるようにする。	2ヶ月
2	7(6)	委員会開催後の議事録が作成されていない	委員会開催後は即日議事録を作成する。	議事録は後日にまわさないよう、当日又は翌日に作成する。	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。