

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	4 (3)	運営推進会議のメンバーで欠席がつづく構成員がいるが、代理出席を依頼する等出来ていない。	運営推進会議にはすべての構成員が出席する。	事前に出欠確認の連絡を行い、欠席である場合は、代理の方の出席が可能か確認。無理な場合は意見の聴取を行う。	3ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議でのリスクマネジメントに関する報告において、重大事故の有無に特化しており、事故・ヒヤリハットの内容が周知されていない。	運営推進会議において、事故のみならずヒヤリハットに関する報告も行い、会議出席者から意見・助言をいただく。	毎回運営推進会議にて事故・ヒヤリハットの報告を行う。	3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。