

目標達成計画

作成日: 令和 5年 8月 9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	4	運営推進会議について、内容が把握しにくく、詳細な状況や取り組み方の記載がない。構成メンバーの検討。	内容の充実・詳細な状況や取り組みの記入。構成メンバーの充実を図る。	運営推進会議議事録の中での、事故・ヒヤリハットの事故件数だけでなく、内容をわかりやすく詳細に記入。構成メンバーを再検討する。	6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。