

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)	定期的な運営推進会議の開催が出来ていない	年6回の開催を計画し、適時開催する	開催の計画を立案し、関係者に周知する。事前に参加の確認も行い参加率をあげる	12ヶ月
2	18	職員間の情報共有ができていない	職員間の「ほう・れん・そう」を徹底する	上期目標の一つに「ほう・れん・そう」を掲げ、広く周知を行い、日々の業務のなかで、常に「ほう・れん・そう」を意識づける	6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、行を挿入して下さい。