

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	1	理念を掲げてはいるが、職員に浸透していない。	現在ある理念ではなく、職員が共有しやすい理念を作り、周知を図る。	現在、理念について、職員間で話し合い中である。	6ヶ月
2	26	職員間で情報の共有はされているが、会議記録などを全職員が確認したかどうか分からない。	会議記録やヒヤリハットなどに全職員が確認のサインをするようにする。	確認のサインが出来る書式を作成する。	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。