

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	運営推進会議で文書での開催もできてない。	会議の開催方法や案内を工夫して報告していきたい。	書面による報告と案内を行い会議を開催できる機会を増やしていきたい。	3ヶ月
2	39	備蓄リストを作成する取り組みが望ましい。	備蓄品の再確認と不足を補いリストも作成する。	在庫や状態を確認しリストを作成、項目を周知する。	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。