

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	現在のコロナ渦の状況で、運営推進会議を簡素化し書面開催として行っておりますが、一方通行な形になってしまっている。	書面開催の場合にも各参加の意見、ご意向等が募れる取り組みを行う。	開催より事前にご意見、ご意向を紙媒体だけに留まらず、電子機器(PC、スマホ、タブレット)なども使用しながらスムーズなやり取りを目指していく。	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。