

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)	○運営推進会議を活かした取り組み 議事録を充実させて、参加できなかった職員や 家族とも情報共有ができることさらに良いと思わ れる。	議事録の充実と、不参加だった職員と家族 への提示と送付	会議内容を細かく記録し、議事録を充実させる	3ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月