

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	会議録に「第〇回 会議録」と付けた方が良い。意見の中から課題を見出し、課題項目を挙げた方が良い。課題があれば次の会議で改善報告を行った方が良い。	会議内容と議事録内容の充実を図る。	会議進行の中で課題や要望等の抽出を行い、改善時には報告を行う。 会議録内容については表題の書き方をより分かりやすく作成する。	1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。