

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
3	4(3)	運営推進会議 議事録の開示ができていない 参加メンバーを増やす	運営推進会議での議事録を家族様に送付や 開示することで職員にも周知する	運営推進会議の開催日も職員に伝え、管理者 だけではなく、職員全員が意識できるようにする 知見者や同業者の参加を増やすため、地域の 行事や他施設との交流する機会を作る	12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。