

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	運営推進会議の議事録が参加者個人がまとめている。	運営推進会議の議事録を整備、充実させる。	議事録の書式をつくり、会議終了時、参加者に渡せるようにする。	1 か月
2	11	職員の学びの場をさらに充実させる。	内部での勉強会が多いため、外部の研修の参加を増やす。	職員にあわせ外部の研修の参加、内部の勉強会も充実させる。	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。