

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	運営推進会議の内容が、当事業所からの活動報告などに終始することが多い。	報告以外でも内容のある会議としていく。	<ul style="list-style-type: none"> 外部評価結果等を会議において、より活用していく。 参加メンバーから内容に関する意見を募り、議題の充実を図る。 	12ヶ月
2	13	外部研修へは随時参加しているが、施設内研修や法人内研修の機会が少ない。	より充実した研修開催とし、職員の育成につながるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> 研修の要望などを再確認し、研修計画に反映させていく。 外部研修へは随時参加しているので、参加者が内容を持ち帰り、施設内で伝達していくようにする。 	12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。