

## 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	3	運営推進会議において、話し合いの結果が現場でどのように活かされたか、あるいはその後どのような状況かを、次の会議で報告することで、会議がより実りのあるものになるように、結果報告やその後の確認がなされることが期待される。	推進会議で話し合われた内容、課題などについての結果を次回の会議で確認し、振り返りの意味も混じえて、説明、報告していく。	会議で話し合われた課題などに関して、次回の会議で説明、報告し連続性をもたせ形式的な会議で終わらず、活かした会議にしていく。	次回の会議より (H25.1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。