

目標達成計画

作成日: 平成 21 年 10月 29日

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	1	プランに対するモニタリングの実行と明確化 (現状は、チャーター用紙に記入しているが、実施しているものの記入している職員としていない職員がいる)	プランの確実な実施。 計画と実行の明確化。	実施記録用紙の作成。 平成21年11月1日より実施記録用紙を活用。	6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。