

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	2か月に1度開催の運営推進会議の案内をご家族に郵送で行っているが、なかなか参加につながらない。 会議議事録に参加者の役職名や、役割等の記載をしていない。	出来るだけ多くのご家族に参加して頂くようにする。 会議議事録に参加して頂いている地域の方、行政の方の等の役職名や役割名などを明確に記載する。	出来るだけ多くのご家族に参加して頂けるよう郵送だけでなく、面会時や電話連絡などの際、直接お誘いしていく。また、参加しやすい時間帯を検討していく。	2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、行を挿入して下さい。