

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	運営推進会議を活かせていない	運営推進会議での意見を反映し、サービスの向上に努める	・多くの方々に運営推進会議に参加して頂けるよう、投げかける ・意見の出やすい運営推進会議を実施する	12ヶ月
2	49	日常的に外出支援を行えていない	一人一人の希望に沿って外出支援を行う	・外出する機会を増やす ・業務内容の見直しを行い、効率よく業務が遂行できるようにする	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。