

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	No.4	2ヶ月に1回の運営推進会議が行われていない。	定期的な運営推進会議の開催	運営推進会議の開催日を決め、開催に向けた準備を行う。また、議事録を作成し記録に残す。	12ヶ月
2	No.1	立上げ当初から使用しているパンフレットを使用している為、現在の風潮にそぐわない言葉が使用されている。	パンフレットの訂正を行う。	パンフレット内の言葉を見直し、理念を明示して作り直す。	3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。