

## 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	会議が開けない状況の中、書面での照会を行っている。問い合わせ内容や照会先を明記することで、取り組み内容が伝わりやすくなることを期待します。	運営推進会議録の質疑応答欄における、詳細な記載。	・運営推進会議開催時に毎回質疑の聞き取りを行う。 ※書面での開催時は、事前連絡し質疑の聞き取りを行う。 ・質疑に対する返答や改善内容の進捗から結果までを詳細に記載する。	12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。