

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	市の担当者との意見交換が運営推進会議の時に限られ十分な時間が取れなく、情報交換の場が限られる。	毎月1回以上、市の担当者で話し合いを持ち情報交換に努める	戸外会食、外出、スタッフミーティング等に参加してもらい情報交換の時間を増やす。	12ヶ月
2	27	日々の個人記録の記入に時間がかかっているため、接する時間が少なくなる。	日々の記録の簡素化と記録時間の短縮	記録の電子化を進めていく。ポイントを押さえた記録の工夫。	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 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。