

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	書面開催に当たっては委員からの意見や質問を受け、事業所の回答を添えた議事録を送付可能な取り組みが望まれる	書面での開催に当たっては、委員からの意見や質問を受けやすくなること（出来る）にする。	書面での開催に当たっては、意見や質問を記入できる用紙を添付し送付する。	10ヶ月
2	25	各訓練実施後の記録を整備可能な状態が望まれる。	実施後の記録の整備に努める。	年間スケジュールの作成、実施後の記録の整備をきちんと行う。	10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。