

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	昨年度まで、運営推進会議の実施頻度が制度上定められたところまで行えていなかったが、今年度は、現在までどうにか2ヶ月毎の開催が出来ている。	運営推進会議をサービスの向上や地域・行政・事業所のより密接な協力関係を築く機会と捉え、定期開催に努める。	出席者間で定期開催が慣例化されてきているので、このまま2ヶ月毎の開催を計画性を持って実現していく。	6か月
2					
3					
4					
5					

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。