

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 (3)	運営推進会議において、充実した会議内容が必要	参加人数を増やし、いろいろな意見が頂けるような会議を目指す。	参加メンバーからテーマを挙げて頂き、マンネリにならない会議を行っていく。	12ヶ月
2	11 (7)	職員全員参加の会議が必要	職員全員が参加し意見交換のできる機会を作る。	業務の都合上、全員参加は難しいが、短時間でも意見を交わし合う機会を作る。	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、行を挿入して下さい。