

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	運営推進会議議事録には出席者氏名や質疑応答の記録があると良いと思われる。また、議事録を職員とも共有して、サービス向上に活かす事も期待される。	運営推進会議議事録を職員とも共有して、サービス向上に活かす。	運営推進会議議事録を職員に回覧して、サービス向上に活かす。	3ヶ月
2		運営推進会議の内容が毎回同じようになってしまう。	運営推進会議にテーマを決める。	職員研修等で使用した情報の中で、地域の方にも知っていただきたい情報をお知らせする。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月