

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	①運営推進委員のメンバーが固定している。 ②参加者は発言することに抵抗があり具体的な意見があがらないため記録が乏しいものになっている。	①運営推進委員のメンバーが固定しないように再度メンバーを検討することで議題の幅が広がり発展性のある会議となる。 ②環境や雰囲気作りを工夫し参加者から具体的な意見がきかれるように努める。	①会議に利用者様や隣接している施設の代表者（職員）参加していただく。 ②-①司会者は参加者一人ひとりに声かけをおこない意見を出しやすくする。 ②-②会議ノートを活用し充実した議事録を作成する。	12ヶ月
2					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。