

## 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、優先して取る計画を記入します。

| 【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                                |
| 1        | 4    | 会議内容がマンネリ化してきている。出席者も少なくなっており、出席者も毎回同じ方が多い。 | 会議内容を見直し、もっと多くの意見を取り入れる。その為の参加者も増やしていく。 | ホーム発行の便りに運営推進会議のご案内を入れ、会議前には電話で確認をして出席者の数を把握していく。 |
| 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。

り組む具体

|                |
|----------------|
|                |
| 目標達成に<br>要する期間 |
| 12ヶ月           |
| ヶ月             |
| ヶ月             |
| ヶ月             |
| ヶ月             |