

### 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)	運営推進会議の議事録の一部のフォント(文字の大きさがちさくなったり、記載内容が重複したり、内・外部からの出席者の意見が十分記載されていないなどが見られ、議事録の作成に工夫が望まれる。	議事録作成者が高齢により、パソコンに精通しておらず、意図してる内容を文章にうまく表現出来ないので、ワードで最低限の表現が出来るようになる。	議事録作成時等、パソコンで書類を作成する際には、パソコン精通者に横についてもらい作成する等、研修する。	1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、行を挿入して下さい。