

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)	○運営推進会議を活かした取り組み 委員会の報告書がわかりやすくまとめられ、次回の会議で再度報告する等、工夫して説明が行われている。今後とも、委員へ事前に報告書を郵送する等、事前周知に力点を置いた取り組みにも期待したい。	運営推進会議を開催する際、参加者が事前に前回の会議報告書を見る事が出来る様にする。	運営推進会議を開催する約1か月前に前回の議事録を開催案内と共に参加者へ郵送する。	2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。