

### 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	運営推進会議を活かした取り組みについて、議事録にイベント報告や事故報告の記載がなかったため追記していく必要がある。また、民生委員の出席が出来ていないので日程調整等検討が必要である。	議事録について、左記の内容の通り追記すべき内容を記載する。また、民生委員の方が出席できるようにする。	運営推進会議の議事録については左記の内容を追記することで、より事業所の運営について理解を深めて頂くようにする。また、民生委員の方と次年度に向けて会議の日時の調整を行う。	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。