

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		委員会をまとめたファイル、研修報告書をまとめたファイルの整理ができていない。	ファイルを整理し見やすく一つにまとめる。	委員会ファイルは議事録の様式・書き方を統一する。研修報告書ファイルは一つにまとめる。出席一覧表を作成しどの研修に誰が出席したのかわかるようにする。	3ヶ月
2		二か月に一回開催されている運営推進会議の出席率増加を図る。	毎回開催時に議題をあげることで運営推進会議に興味を持っていただく。	開催ごとに議題を決め、地域にお知らせを配布する。議題は運営推進会議委員を作り開催ごとに資料・発表をする。	3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。