

目標達成計画

作成日: 平成 28年 1月 8日

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	会議議事録が具体的に書かれていない。	参加者のコメントや会議中のやりとりを具体的に会議議事録に記載し、第三者が読んでも会議の様子がわかるようにする。	会議議事録に記載し、第三者が読んでも会議の様子がわかるようにする。	3ヶ月
2	26	担当者会議に本人や家族が参加できていない。	家族もしくは本人が参加する担当者会議を行う。	まずは家族もしくは本人が参加する担当者会議を1回開催する。	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。