

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	運営推進会議等の議事録の内容が現状のままでは、充分とは言えず、サービスの向上に活かされていない。	運営推進会議等の議事録書式の改善と議事内容の周知徹底を行い、サービスの向上に活かせる。	・議事録の書式変更を行う。 ・議事内容を記録し(必要に応じて、テープやビデオを使用) 職員会議で全職員に報告、内容の検討を行い、決定事項の周知徹底を図る。	3 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。