

### 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	・運営推進会議に用いる活動報告及び議事録の様式が実施毎に異なっており確認しづらい。	・活動報告及び議事録の書式を統一する。	・統一した書式原本を作成し、作成者が変わっても同一の書式を用いるようにする。	1ヶ月
2	1	・理念を玄関靴箱の上に掲示してあるが、花瓶に隠れて見えづらい。	・誰でもすぐに確認できる位置へ掲げるようにする。	・理念を表示した額縁を玄関壁の高い位置へ吊るすようにする。	1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。