

## 2 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	定期的に運営推進会議を開催していない。	2ヶ月に1回、定期的に運営推進会議を行う。	・事業計画に運営推進会議の定期的な開催を計画する。 ・5、7、9、11、1、3月の水曜日に運営推進会議を計画し、実施していく。	12か月
2	10	定期的に職員が集まり、会議を開催していない。	定期的に職員が集まり、話し合いを行う。	定期的に運営推進会議を行い、会議の後に職員会議やカンファレンスを計画し、実施していく。	12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、行を挿入して下さい。