

## 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	運営推進会議が実施できていない。	早急に運営推進会議を開催し、2ヶ月に1度の定期開催ができるよう努める。	今月中には構成員を選定し、12月中には第1回目が開催できるよう取り組み、運営推進会議を定期的に行うことができる基盤をつくる。	12 ヶ月
2	11	スタッフ一同が集まった、話し合いの機会がない。	早急に定例会議を開催し、スタッフの意見や提案を聞き運営に反映させる。	11月24日に定例会議を再開し、毎月第4水曜日は定例会議の日と定め、スタッフに会議の意図合いを周知した。	6 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、行を挿入して下さい。