

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	1	運営推進会議議事録に出席者・時間・開催 場所等の表記がなく、会議の全体像の把握が困難である。	運営推進会議議事録に参加者・時間・開催場所を表記する。	日常的な会議には参加者・時間・場所などは表記していたが、運営推進会議議事録には表記出来ていなかった。次回の運営推進会議議事録より参加者・時間・場所を表記します。	1ヶ月
2					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。