

目標達成計画

作成日: 平成 年 月 日

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 (3)	運営推進会議に参加できない家族に 毎回会議録を送るなど、事業所の取組 みを伝えてもらう。できるだけ多くの家族の 参加が得られるように取組みを期待。	会議録については毎回手渡しでの 郵送とし、本席呼び掛けは結果に拘 りなく連絡確認する。	8月度の運営推進会議録の送付 等から実施し、目標に沿った計画を 実施する予定。	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、行を挿入して下さい。