

【 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	運営推進会議を「概ね二ヶ月に一回」開催出来ていない。	運営推進会議を「概ね二ヶ月に一回」開催する。	事業所の年間計画の中に組み込み、それに準じて開催する。	12ヶ月
2	11	事業所内で行われた会議について、議事録に不備があった為、会議で何を検討したのか、内容がわからない。	議事録を作成し、会議の内容を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録用の書式を作成し、運用する。 ・各会議で誰が書記をするのか、等のルールを作り、運用する。 	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。