

## 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    | 運営推進会議を活かした取り組みについて、出席者に対して手紙での周知のみの為、出席率が悪い。又、出席者については、議題に関する職種も検討必要。欠席時についての対応が不十分である。(情報収集方法) | 運営推進会議が活発化し、地域に貢献できる内容での意見交換が行えるよう、全員出席できるシステム構築と欠席時においても情報収集できる体制作り。 | ①出席者への電話での事前確認と調節。<br>その後、書面での案内文通知郵送。<br>②欠席者への情報書式作成と提出周知。<br>(書面での案内文に入れて返書を頂く) | 6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。