

(参考) 記入の仕方

(様式第2号)

事業所名 _____

目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 令和 ____ 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		優先して取り組みたい 目標の順位を決めま	明確な目標を立てましょう (目標は自分たちの目指す事	一定の期間を定めて、 進捗状況や期間経過後 には達成状況を確認し	
2	No.◎	○○○○○○○○○○○○○○○ ○	○○○○○○○	○○○○○○○	◎ヶ月
3		自己評価項目 No.を記入してく	自己評価および外部評価 の結果をもとに前向きに課 題を整理しましょう	掲げた目標を達成するた めに取り組む具体的な内 容を記入しましょう	ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。
注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。