

## 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	1	理念を掲げてはいるが、振り返りの機会を逸している	理念を常に意識し、職員間でそれを共有、実践できるようにする	月1回の職員会議で、理念を実践しているか、個々の言動についてはどうか、などを再確認し、話し合う。	12ヶ月
2	11	運営に関する職員の意見を聞く機会が少なく、会議では自発的な意見も少ない	運営に関する職員の意見を聞く機会を設け、反映させる	月1回の職員会議で、意見ができるよう、あらかじめ書面で意見を用意してきてもらう	12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。