

## 2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議が不定期な開催となっている。</li> <li>・運営推進会議の委嘱メンバーが固定されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議を2ヶ月に1回定期的に行うこと。</li> <li>・運営推進会議の参加メンバーを固定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2ヶ月に1度開催できるように、1年間の運営推進会議の開催予定を年度初めに計画し、予定表を作成する。</li> <li>・参加メンバーを決定し、運営推進会議の意義や役割を理解してもらえるように取り組む。</li> </ul>	2か月
2	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部研修を行いたいが、時間の確保が難しい状況である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部研修を計画する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月に1回のミーティング時に時間を確保し、外部研修参加者に学んだことを発表してもらい、全職員で共有する。</li> </ul>	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。