

### 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	11	職員の意見を聞く場として職員会議、ミーティングなど組織されておらず、管理者が直接個々に職員と話をして意見を収集しているに留まっている。(コロナ禍の為、集まりの多い会議は控えていた)	定期的に職員会議、ミーティングを開催し、組織化する。	・大多数参加は好ましくない為、ユニットごとに開催する。 ・管理者の直接的な意見収集は継続的に行い、会ごとのテーマを決めた上で端的に行う。 ・会議内容は都度記録し、不参加の職員へも周知し理解を得る。	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。