

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	42	年間計画を立て、職場内研修を行っているが、外部研修や相互研修等への参加が十分にできておらず、職員一人ひとりに合わせた人材育成や働きやすい職場環境づくりが十分にできていない。	職員一人ひとりのスキルアップをフォローできる仕組みを作る。	職員一人ひとりの実務経験や職務の習熟度に合わせて、本人のレベルに合った研修の紹介や相談援助を行う。	12 か月	
2	40	運営推進会議の議題や内容が画一的になっており、参加者からの意見や提案が出にくくなっている。また、参加される家族も少なく変化も少ない。外部評価の結果についても報告が不十分で改善の必要がある。	運営推進会議への参加意欲が増すよう内容を工夫し、意見を聴ける仕組みを作り、頂いた意見や話し合った内容についての記録や報告をきちんと行えるようにする。	参加しやすく意見が出やすくなるような議題の提供や、頂いた意見に対する記録物の報告をしっかりと行う。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。