

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
1	7	自己評価において、評価の過程で職員の関与がない。また、外部評価の結果についても周知が必要である。	年2回、外部評価の内容について全職員で自己評価する。	自己評価においては職員が外部評価を理解し、次回の自己評価は職員で話し合いをもち評価する。また、外部評価の結果については、会議を開き職員へ周知する。	1年間
2					
3					
4					
5					

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。