

## 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    | ・運営推進会議の報告書の書式内容について出席者と出欠が一目でわかるよう、工夫を要する。       | ・運営推進委員のメンバーの構成区分や出席名が、一目でわかるよう、報告書に記載する。 | ・報告書に委員会メンバーの構成区分や出席名を記載する欄を作成する。      | 6ヶ月        |
| 2        | 11   | ・日常消耗品等やストック等を事務所に置かざるを得ない状況のため、今後収納できる場所の確保を要する。 | ・年々事務所に事務用品や生活用品が増えてきている為、収納の場所を確保する。     | ・管理者から代表へ相談し、収納スペースを確保していただき、環境整備に努める。 | 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、行を挿入してください。