

## 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るよう、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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、「3 サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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
1	11	運営に関する職員意見の反映について、意見交換の場がほとんど無い。	問題や検討事項があれば各部署でまとめ文書をもって報告行ない、検討してもらう方向で取り組んで行く。内容に応じ必要な場合は、会議を持って議決して行く。	8月26日、施設内でメンタルヘルスの合同研修があり13名参加。時間の都合で一時間前に集合し全体会議を設けた為に、今後の意見交換の予定について確認したところ、各部署で提案や意見があればまとめ文書で出提してもらい、内容について主だった人員で会議を設け検討しますとの見解	3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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。