

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	月に一度は、職員会議を計画的に行う。普段から様々な会議の中で、職員からの意見を聞いていたので、改まって職員会議を設けずに対応できていた。	職員全員で話し合える会議の開催を行う。	小規模の施設になるので、全員が集まることは、難しい面もあるので、現在、定期的で開催している様々な会議の場で、職員個人々が日頃感じている事や利用者への想いや意見等、また、運営に関する意見や提案を聞く機会(時間)も設ける。	12 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。