

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 | 2 | 毎年地元の小学生が6月、9月に訪問と、秋祭りで山車が事業所まで来てくれるが、年間を通すと地域との交流機会が少ない。 | 地元で行われている地域行事への参加ができるようにする。 | 毎月地元の広報閲覧や地元スタッフ、又はご家族様からの情報提供を元にイベント等に参加できるようにする。 | 12ヶ月 |
| 2 | 11 | 現在、会議の話し合いの場にパートさんの参加がないため、正職で意見をまとめたものを掲示しているだけである。 | 会議にパートさんが参加することで意見の反映できる場をつくる。 | 日々、疑問に思うことはいつでも聞きやすい環境を作り、毎月の会議への参加をしてもらうことで、意見交換が出来るようにする。 | 3ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |
| 6 | | | | | 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。