

## 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	交流の受け入れはできているが、文化祭の見学やお祭りなどへ利用者自身が参加できていない。	地域の行事(文化祭、お祭り、カルチャー活動等)へ可能な限り参加する機会を設ける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の行事、カルチャー活動の把握。</li> <li>利用者の参加希望調査。</li> <li>外出日における職員数を増やす。</li> </ul>	6 か月
2	4	運営推進会議に職員や利用者地域の代表が参加できていない。	職員や利用者の運営推進会議への参加。地域住民(自治会長等)への参加の働きかけ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営推進会議へ利用者に参加していただく。</li> <li>地域住民の会議へ参加し、協力要請を行う。</li> <li>案内状だけでなく電話で出席依頼を行う。</li> </ul>	6 か月
3	6	何気なく使っている「ちょっと待って」という返事はスピーチロックであり利用者の行動を抑制することになる。	スピーチロックを行わない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>スタッフ会議を通じ定期的に職員研修を実施する。</li> <li>人事考課制度における自己点検の実施。</li> </ul>	12 か月
4					か月
5					か月

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。