

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 (3) | 定期的に運営推進会議を行っていない。 | 2ヶ月に1回、運営推進会議を定期的に行う。 | 5、7、9、11、1、3月に運営推進会議を予定し、地域に事業所を知ってもらえるように取り組んでいく。 | 12か月 |
| 2 | 11 (7) | 職員が意見を出せる機会がない。 | 職員会議を定期的を開催する。 | 運営推進会議後、職員会議、ケース会議を計画し、実施していく。 | 12か月 |
| 3 | | | | | 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。