

### 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(7)	・職員の意見や職場の改善点は、普段の職員同士の会話やカンファレンスの場で話し合っているが、既存にとらわれて新しい取り組みが余り行えていない。	・職員の意見や提案をボトムアップ出来る環境をつくり、働きやすく活気ある職場を作っていく。	・毎月のカンファレンスにて新規提案を募り既存の仕組みの中で改善を図る。 ・毎月のカンファレンスで次第に項目として挙げておく。	6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 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。