

目標達成計画

作成日: 令和2年9月29日

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	○運営に関する職員意見の反映 代表者や管理者は、運営に関する職員の意見や提案を聞く機会を設け、反映させている。	定期的開催している会議や勉強会を通して職員の意見を聞く機会を設けているが、外部評価の自己評価については、役職者のみでの振り返りとなっていた。 これからは、 ①全職員が参加して実践状況の振り返りが行える仕組みを作る。 ②定期的実践していくことで、より多くの意見を集め改善に繋げていく。	①全職員が参加して実践状況の振り返りが行える仕組みを作る。 →年に一度(12月)、定例会議の議題にて職員の振り返りを行っているが、その際に外部評価の振り返りを実践してもらう。 ②定期的実践していくことで、より多くの意見を集め改善に繋げていく。 →実践した結果をとりまとめ、全職員が全職員の意見を確認出来るようにする。また改善が必要な意見については、とりまとめた上で改善に向けた取り組みを行う。 ※次回の外部評価までこの取り組みは継続する。	24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。