

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	2ヶ月に1回の運営推進会議を行う事は出来ていたが、参加するメンバーが社長・管理者・リーダーと固定されている。他の職員は参加していないため、誰が参加しているのかどのような会議なのかがはっきり分からない状況にある。	他の職員も運営推進会議に参加し、会議で行われている内容を知る。また、地域の方や関係機関の方と関わる機会を増やす。	お互いに顔を知る事で声も掛けやすくなるので、外部評価後に行われる29年3月の運営推進会議から他の職員からも参加してもらう。 (固定メンバー+他の職員)	12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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。