

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 | 1 | 以前作成した理念見直しを検討しているが、新しい理念作成まで至っておらず、尚且つ現在の理念の共有や話し合いも出来ていない。 | 現在のメンバーで理念を共有して振り返り、改めて作り直しが必要かを決める。 | 普段のやりとりやミーティング、研修会を通した中で理念の重要性を職員全員で共有して、必要に応じて新しい理念見直し、あるいは追加などを出来るだけ早い時期に行う。 | 6ヶ月 |
| 2 | 3 | 定期的に運営推進会議を行っていても、参加メンバーが増やせていない為、意見が出ない事や内容が偏りがちな事もある。 | 参加メンバーを増やして、様々な意見や取り組み、工夫などが出来るようにする。 | 参加メンバー内に発案、発議が出来る有識者枠を設けて、地域交流や災害等での連携などのアイデアを出せるような工夫をして、運営の幅がでるように努めたい。 | 12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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。