

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 | 11 (7) | 職員の意見を聞いてはいるが、聞く機会が少ない。 | 管理者などを交え、意見交換の場を多く取り入れていきたい。 | 月1回の会議を1回/週～1回/2週間にして、回数を増やす。 | 12カ月 |
| 2 | 1 (1) | 理念などは、申送りなどで出来てはいるが、新人にまで浸透していない。 | 新人教育の中で、理解などをしてもらいながら浸透させていく。 | 勉強会や会議など積極的に理念など伝えていく。 | 6カ月 |
| 3 | | | | | カ月 |
| 4 | | | | | カ月 |
| 5 | | | | | カ月 |

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)