

【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 | 職員との意思疎通の時間が少なく、周知の取り組みが不十分 | 職員との意思疎通を密にし、理解を深める為の仕組みを構築する | <ul style="list-style-type: none"> 職員との面談を定期的実施する 管理者が積極的に職員とコミュニケーションをとり、話しやすい環境を作る 取り組みを仕組みとして構築し、継続可能なものを作る | 12ヶ月 |
| 2 | | 事業所と地域との連携をさらに強化したい | 災害発生時の事業所と地域との連携を、マニュアル化する | <ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議を活用し、継続テーマとして話し合いを行う 決定事項をマニュアル化し、共有する | 12ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。