

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	3	運営推進会議が硬い雰囲気にならないよう、推進委員に積極的に発言してもらおう。会議以外でも積極的にかかわりを持つ。	事業所からの一歩的な報告だけでは終わらないよう、推進委員からの積極的な意見や助言を聞けるような進进行を心がけていく。	事業所の報告や説明のみでなく、進进行の上で区切りのいいところで質疑応答の時間を設ける。一人ずつ発言の場を設けたり、指名して発言を求める。	6ヶ月
2	13	職員会議の充実と重要性。	最低月に1回は開催。その他にミニ会議などを開催する。	会議の内容を意義あるものとするために、事前にテーマや議題を職員から提案してもらおう。毎月会議には、職員が課題を決め、勉強会を当番制で行う。	6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。