

### 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)	今後は、職員会議を含む諸会議の在り方を工夫し、運営の諸課題等について周知を図ると共に、意見交換できる機会を広げて行く取り組みが望まれます。	職員のチーム力やモチベーションの向上、利用者の生活の質の向上に向けた効果的な意見交換や情報共有の機会や手段を確保する。	意見交換の機会の確保・拡大(業務の見直し=隙間時間の活用、意見箱を設置する等) 効率的な会議の運営(事前に会議のアジェンダを共有し、議論の進行をスムーズにする等)	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、行を挿入してください。