

## 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	4	現在2ヶ月に1回以上の開催が規定されている運営推進会議を、開催出来ずにいる。	来年度は運営推進会議を2ヶ月に1回開催する。	来年度事業計画作成に向け、2ヶ月に1回開催を検討・計画する。	4か月
2	36	「一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保」について、配慮が足りない面がある。他職員に対しては気付いても言いにくい面もあるが、口に出さない事には改善されない。	「ついうっかり、言ってしまった」が無くなるようにする。	毎月の会議で「自分(他者)の振り返り」の時間を設け、お互いが自分の事として反省し改善につなげる。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。