

## 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	13	災害対策として行っている避難訓練や災害時の職員の対応に関する連絡が、よく行き届いていない。	全職員に漏れの無いよう連絡事項が行き渡ることを目標とする。	避難訓練後や災害時の行動マニュアル等の話し合いに参加できなかった職員はもちろん、参加した職員にも繰り返し報告をしたり、職員間で問題意識を持ってもらうような研修を取り入れる。(年2~3回程度)	12ヶ月
2	3	運営推進委員会で委員との意見交換が活発に出来ていない。	毎回テーマを絞り込んで、委員の方たちから意見が出やすい会議を目標とする。	テーマを設定し(あまり難しいもの)、委員の方々にも理解しやすく、意見交換のしやすい会議運営を目指す。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月
6					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、行を挿入して下さい。