

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	3ユニット全体の理念を掲げ、各階の年間目標を職員全員で作り上げ年度末には目標に対しての取り組みや反省を行っているが定期的に理念や目標に対しての実践を振り返る機会が少ない。	定期的に理念・目標を評価する機会を設け、目標達成に向けた取り組むようにする	毎月のユニット会議、職員会にて目標の再確認と評価を行う。毎月の評価を基に支援方法などを決定・修正し、少しでも目標・理念に近づけるようにする。	7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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。