

### 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(1)	安全の面から、玄関を24時間施錠している。	開錠する時間を設ける。	・職員間で話し合い、開錠する時間を決めていく。 ・まずは短時間から始め、検討していく。	6ヶ月
2	6(5)	理念をいつでも意識できるよう掲示しているが、実践の把握まではできていない。	職員1人1人が更に意識出来るよう目標を立て、達成感の評価を行う。	・センターの年度目標をたてる。 ・個人目標をたてる。 ・事務所内に掲示する。 ・年度の途中・末に評価を行う。	12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。