

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	会議等で定期的理念・ビジョンの実践に向けた具体的な取り組みが必要。	職員一人ひとりが、この施設としての方向性を確認出来る様になる事。個人やチームとして見失う事がない様、目標に向かって行ける道しるべになるべく。	朝の申し送り時に業務的に唱和を行うのではなく、理念・ビジョンをもう少しかみ砕いて直接理解できる様な更にシンプルな項目にする。会議などで実践の振り返りを行う。	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。