

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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        |      | 法人の理念と事業所の開所当初からあるスローガン、職員で考えたスローガンがありもう少し整理する必要がある。 | 事業所のスローガンを整理し、事業所内に掲示する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人全体でも理念も見直す予定である。法人の新しい理念をもとに、「自分たちが目指す事業所は何か」についての想いを職員全員から出してもらいスローガンを決める。</li> <li>BS法などで全員が発言できるように配慮する</li> <li>迷った時に立ち返られるように掲示する。</li> </ul> | 6か月        |
| 2        |      |  |                          |   |            |
| 3        |      |  |                          |   |            |
| 4        |      |  |                          |   |            |
| 5        |      |  |                          |   |            |

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。