

## 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	事業所理念について職員間で共有し実践につなげていく。	理念を共有し、職員同士が互いに理念実践のために協働できる職場環境をつくる	事業所内会議などで理念の再確認する機会を作り、職員の共通理解となるようにする。毎月、実践状況や問題点、課題など振り返り、改善策をたて実行していく。理念が全職員に浸透するよう継続的に行っていく。	6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。