

目標達成計画

作成日: 令和元年11月8日

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	26	モニタリングや話し合いなどは行っているが、達成度が分からない為にスタッフの成功体験や、自信に繋がっていない	短期目標など数値化できる目標は数値化して計画作成するなど、達成度合いが評価できる様に検討が出来る	短期目標を数値化できる目標は数値化し、達成度合いをユニット会議などで共有し、成功体験とする。	3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。