

## 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	会社の理念があるが、朝礼時にも唱和をしていない。 理念が大きすぎて、職員が理解や意識が出来ていない。	部署独自の理念を作り、共有し実践に繋げる。	問題点や目標など、職員間で話し合い、意識し共有に繋がる理念を作成していく。毎月、掲げている部署の目標の根底には理念が有る事を、毎月の目標を立てる際に話し合う。	6ヶ月
2	36	一人ひとりのプライバシーを尊重しているつもりだが、適切でない時もある。	研修で繰り返し行う。	内部研修では、事例を挙げて人権を考える様にする。世間の事例に結び付けて解りやすく伝え、職員の意識を変える。	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。