

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	法人内の理念はあるが、事業所に1箇所のみ の掲示であり意識が薄い。事業所独自の 理念がない。	管理者及び職員全員で話し合を持ち、 事業所独自の理念をわかりやすい言葉で 作成し掲げる。 職員全員が掲げた理念を共有、実践で できるようになる。	①ミーティング時に職員から理念として 使用したい言葉を集める。 ②集まった言葉を文章にし、理念の候補 を作成する。候補を基に職員全員で決定 する。 ③理念が実践でき、サービスの質の向上 につながるような意識付けができる。	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、行を挿入して下さい。