

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	独自の理念は作成されており、実践できるように努めているが、実践されていない。	基本理念をスタッフ各自が理解し、実践に活かす。	スタッフ不足により、2ユニット一緒の申し送りができない状況にあるため、スタッフを確保した上で、朝・夕の申し送り時に基本理念を唱和する。 また、理念に対する意識を高めるため、各ユニットの目に付く所に掲示する。	12か月
2	34	緊急時の対応マニュアルは作成されているが、実践力は身に付いていない。	緊急時の実践力向上。	外部研修や勉強会等に参加する等、学習する機会を作る。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。