

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	[理念の共有と実践] 理念は、日常業務の中での振り返りや、迷った時に立ち戻る原点であるとの認識のもと、利用者に対するサービスの評価の拠り所として、常日頃から生きた存在として活用される事を期待したい。	理念を日常的に確認できるよう掲示する。	理念を日常の中で共有できるように各ユニットで職員が日常的に目視できるように掲示を行い常に、繰り返し確認が出来る様に取り組んで参ります。	1カ月
2					
3					
4					
5					

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。