

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	スタッフ全員が理念を理解しているとは言い難い。	スタッフ全員が理念を理解し常に頭に入れ行動できる。	ユニット会議で理念の説明を行い理解する。出勤時は必ず目を通すようにする。	2カ月
2	5	地域運営推進会議に出席するスタッフが毎回同じのため、出席していないスタッフは内容を把握できていない。	たくさんのスタッフが地域の方、市の職員と意見交換をし、現場に反映することができる。	毎回ユニットから違うスタッフを最低一人は出席させる。家族、地域の方の出席者も探す。	6カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。