

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	理念の理解、大切さを職員が理解できているのか確認できていない。	職員一人ひとり理念への理解が出来それを元に自然に利用者への対応・支援ができるようにする。	職員会議の内部研修で2か月にわたり「理念について」を職員全員で言葉の意味について話し合いそれぞれの考え方を意見として出し合い方向を一つにする。	2～12ヶ月
2	9	希望や意向を聞き一人ひとり出来る限り対応したいと考えているが職員が時間取れなかったりそれぞれの利用者の状態により出来ない事がある。	利用者一人ひとりが小さなことでも生きがいを感じて頂ける様一人ひとりの時間を大切に出来る限り対応が出来るよう工夫する。	職員が利用者の要望や変化に気付けるよう話し合いを増やし、ツールのセンター方式の一部を取り入れアセスメントする。利用者一人一人を職員が理解しその方を知り、実践に繋げて行く。	6～12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。