

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	理念について、職員が理解していない。	全職員が理解し、実践できるようにする。	事務所の入り口に理念を掲示し、改めて理念について、一人ひとりが理解し、実践していくように努める。	12か月
2	10	利用者の家族からの意見等の反映について。	意見や要望を積極的に反映できるようにする。	意見箱を設置する。ご家族にも文書でお知らせをする。	3か月
3	38	日々のその人らしい暮らしの支援について。	利用者一人ひとりのその日の体調、ペースに合わせた支援をする。	職員のペースで接することのないように、職員間で注意し合う。	12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。