

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	職員の異動に伴い、理念を具体的に実践していく過程での方法論を共有する困難さを、スタッフ各自は感じている。	スタッフ各自が理念の解釈に、柔軟性と多角的な視野を持つことができる。	カンファレンスや日々のミーティング、スタッフ同士の声の掛け合いなどで、コミュニケーションを充実させる。また、現状を分析し問題点を共有することから丁寧に取り組んでいく。	12ヶ月
2	25	利用者の思いや意向の把握について、過去の実践にとらわれず、利用者・スタッフの個性を寛容に受け入れる必要がある。	利用者やスタッフの多様性を認め合うことができる。	あるがままに対象者を受け入れる態度を、常に念頭においていけるよう、管理者やリーダーが率先して啓蒙していく。	12ヶ月
3	2	地域との付き合いの幅が、十分に広がっているとは言いがたい。	近隣地域の自治区会や、町内会を再点検し、接触の機会を得られるようになる。	地域の自治区会長や町内会長と連絡を取り合い、町内の会合等に参加することから始めてみる。	12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。