

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	24	施設生活に慣れていただくことは大事だが、一日の流れを決めてしまう事がある。	個々の過ごし方を把握する。	気づきノートで得た情報を、各々がセンター方式に記入する。センター方式に関わる事で、アセスメントの中身に広がりを持つ。	6ヶ月
2	7	モニタリングの中で、きちんとできない事による否定的な言葉が出てくる。	出来ている事と頑張りに着目できる。	きちんとは職員の主観。その方なりに目標を掲げた事が出来ていれば達成という事を、勉強会で伝えていく。	6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。