

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	48 49	職員数が確保できていない為、ご利用者が行いたいと思っている事等、ご利用者の希望に対して直ぐに対応出来ない状況にある。	ご利用者の思いを大切にし希望等は出来る限りその時に行っていけるようにする。	少ない職員数の中で、どのようにすれば希望を実行に移せるのか、その時々状況を踏まえ全職員でその都度考える。そして問題点となる点をどうすれば実行に結び付けられるか、また、実行してみて何が問題点であったかを全職員で話し合い共有し次回に活かせるようにする。	24 ヶ月
2					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。