

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	28	一人一人を支えるための、事業所の多様な機能が発揮できず、柔軟な支援でなく画一化されたものとなっている。	個々に合わせた、本人・家族に安心していただける支援を行う。	食事面・排泄面・清潔面において、一人一人の状態に合わせた支援を検討し、対応していく。	3ヶ月
2	37	日常生活の中で、利用者本人が「思いや希望」を表したり、自己決定できるような支援を行っていない。	利用者の「楽しい」を引き出していく。	利用者の言動をしっかりと捉え、職員間で共有し、「思い」に気付けるよう働きかけていく。	3ヶ月
3	12	職場環境が整うまで行かず、労働時間・やりがいなど、各自が「向上心を持って働く」という条件を満たしていない。	やりがいを持っての利用者支援とメリハリをつけての業務取り組みを目指していく。	就業時間内での業務完了と、職員がひと息つける休憩空間・時間の確保を行う。	6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。