

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		利用者様の記録について 取員の差が多くあり、ただの行動記 録になって本人の様子を記録が 理解できない取員がいる。	記録から利用者エピソードの様 に過ぎているのか、行動だけでなく 様子や会話などを書き込み、 より本人らばが分かる記録に なる様にする。	① 自分の記録と他者の記録と よく見比べ、違いを理解する。	0.5ヶ月
2				② 行動は他の視点で示せる様に 出来ているので、言葉で記録せず その時の会話、様子を記入する。 (1日2-3回)	0.5ヶ月
3				③ 肉づつ時間帯の様子会話 など分りやすく記録を心がけて いく。	2ヶ月
4				④ 良く書けている取員の記録を 確認しつつ、記録を続けていく事で スキル向上を目指す。	3ヶ月 以降
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、行を挿入して下さい。