

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	26	日常の記録の内容が不足しており、観察力や、観察のポイント、文章力等が課題。プランにおいても実行できており評価すべきところが記録に落とせていないことが多い。	記録の必要性や、観察ポイント等を職員間で統一を図る	職員それぞれの経験やレベルに応じた指導。観察ポイントを分かり易くまとめ、確認しやすい工夫をする。	3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、行を挿入して下さい。