

目標達成計画

作成日: 平成 26年 4月 28日

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	23	意思疎通が難しい方や自分の思いを上手く表現できない方に対するコミュニケーションについて	楽しみを見つけられるような支援	今まで以上に家族との連絡を密にとり過去の生活を聞きながら、家族の思いと本人の思いをくみ取り、表情やリアクションを見逃さないようにし、職員間で情報の共有を図る	3~12ヶ月
2	13	職員の研修を受ける機会が少ない為、研修の機会を増やして職員のスキルアップにつなげたい	研修に参加できる時間の確保 職員のスキルアップ	研修の日程や時間の確保	12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。