

2 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	20	一人ひとりの思いや意向のくみ取りが十分に出来ていない。	本人の思いや意向に沿った支援ができる。	昔馴染みの場所や人との関係が継続できるよう、家族から情報を得る。 馴染みの人との面会や外出の機会を設ける。	12か月
2	13	資格取得での自己学習以外での研修参加が少なかった。職員個々に参加意欲に差が見られる。	各職員の意識の向上とスキルアップができる。	研修参加の意識が持てるよう、面談時等に職員と目標を確認する。 研修参加後は、ミーティングで伝達研修を行い、情報共有し学ぶ機会を作る。 法人内外の研修に参加の機会を設ける。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。