

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	1	法人の理念を言葉では理解しているが、職員が個々に具体的な目標を設定出来ていない。その為に行動に出ていない。	職員が個々に目標を設定する。自分自身の目標と利用者にとのようになってもらいたいのかという目標をだしてもらう。	職員自身の目標は、長期目標と短期目標を設定してもらう。職員には担当利用者があるので、目標を考える。	12ヶ月
2	23	利用者とのコミュニケーションの中で意向や気持ちを十分にくみ取れていない。	しっかりとコミュニケーションをとって、利用者の気持ちや言いたいことを聞いてあげる。	今まで以上に利用者の一人一人の思いや願いを理解して、その方に何が必要なのかしっかりアセスメントを行う。	12ヶ月
3	52	共用の空間を利用者が居心地よく過ごせる工夫をもっとした方が良い。	共用の空間で出来るレクリエーション、リハビリ、行事の充実を図る。	和室やウッドデッキを使用していつでも楽しい活動が出来る場にして、作品集の発表の場として提供する。	12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。