

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	11 13	運営並びに支援全体への底上げのため、職員育成計画を含めた、運営に関する意識向上が推進されると、さらなる支援の向上に繋がるかと思われます。	職員へ各自責任をもてるよう適切な仕事配分を行い自己認識、責任感を育てると共に様々な介助法を基本に戻りその方に応じた介助法をさらにレベルアップさせて統一してゆきます	リーダーを中心とした各配分、務内容を改めるとともに担当者をシャッフルし誰もがいろんな仕事内容を把握できるようにするアセッサーを用いて支援の見直しを行う	12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、行を挿入してください。