

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	13	入社後、1年未満の職員もおり、内部・外部の研修が思うように確保できていない。 全職員、個々に合わせ研修を実施させ能力アップを図り、グループホーム全体の力を高めていきたい。	(人材育成) 自分の持てる力をパワーアップする。	(内部研修) 研修参加後に勉強会にて職員に伝える機会を作り能力アップにつなげる。 (外部研修) 個々に合った研修への参加を職員にバランスよく提供する。	12ヶ月
2	27	本人の思いや意向の把握に努めているが、目で見ても頭に残るような記録が書けていない。 トピック的なものを取り上げ、情景がみえる記録に努めたい。	(一人ひとりを支えるための記録) 目で見ても情景がわかる記録を心掛ける。	(記録の書き方の変更) 個人記録へトピック的な題を付け、書き手・読み手とも楽しめるような記録にする。 (本人のつづやき集)1ヶ月のトピックをまとめ、1年分のものを1枚に作成する。年々のご本人の様子が目に見え分かるようにする	12ヶ月
					ヶ月
					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。

