

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	26 27	職員全員が同じ気持ちで取り組むこと 「チームとして取り組む」ことの継続	利用者や職員の状況を随時把握し、その時々に合わせて動きを臨機応変に自ら考え、利用者への支援の幅を広げていく。	<ul style="list-style-type: none"> 少なくとも2時間おきに1階、2階の状況を内線で情報共有し、出勤者全員で18人の利用者を見ていく(1階、2階に捉われない) 情報共有する内容の確認とレベルアップ 	12ヶ月
2	4 5 13	外部評価を活かす	全職員で目標や課題を共有し、有効活用していく。また、自施設だけに留まらず、目標や取り組みを外部と共有していく。	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議で目標を報告し、共有する 職員へ自己評価を実施する 外部評価の結果を全員が見ることができる機会をつくる 	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。