

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	開設当初に理念を作成し、実践してきたが、理念の文章が抽象的で解りづらい。	具体的な目標を理念として作成する。それにより職員が理念を仕事上、実践しやすい環境を作る。	職員、全員に意見を出して頂き、職員ミーティングの場で検討。全職員が共有できる理念を作成する。	2ヶ月
2	49	散歩や近くのスーパーへの買い物等を行っているが、業務の煩雑さ、人手が足りないこともあり、日常的な外出支援は十分とは言えない。	現状より、少しでもご利用者様が外に出られる機会を作っていく。	業務内容の見直しにて、散歩等を行える時間の確保に努める。また、職員に外出支援の重要性を伝え意識を変える努力を行う。	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、行を挿入して下さい。