

目標達成計画(1ユニット)

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	・情報の共有が出来ていない事もあり、職員の出来る事、出来ない事に偏りがある	・自ら情報収集に努め、理由や根拠まで理解できるようになる	・情報を提供する職員は全員が把握できる方法で情報を発信し、その後把握できているかの確認をしていく ・情報が伝わっていないと気付いた職員は再度呼びかけをして全員が把握できるようにする ・決まったことを行うだけでなく、一つ一つの行動に疑問や気づきを持ち、考えながら仕事に取り組む	12ヶ月
2	2	・1日の流れをその日その日で話し合えていない為介助や業務に追われてしまい、個別支援が出来ない日がある	・先を見据えて一日のスケジュールを毎日職員間で話し合い個別支援の時間を作っていく	・9時前に日勤と早番で一日のスケジュールを確認し予定をたてる。その際に個別支援の表を見ながら個別支援が行えるように話し合う	6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。