

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		ご利用者様とコミュニケーションをとる時間が少ない。	食事の時間にしっかりと席に座ってコミュニケーションをとれるようにする。	職員の休憩時間の見直しと、一緒に食事を摂る事によって、見出す事のできるメリットを推進していく。	3ヶ月
2		日常的な外出が出来ていない。	日常的に外出の支援が出来るようにする。	業務の合間に出来るわずかな時間を外出支援に向けられるよう、職員の意識変革を促していく。	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、行を挿入して下さい。