

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
2	4	運営推進会議で、メンバーからの意見が出されていない。	運営推進会議のメンバーからの意見を活かして、よりよいサービスが提供出来るようにする。	6月から対面での運営推進会議を開催し、メンバーからの意見や要望を聞き、取り組んでいく。	4ヶ月
2	23	アセスメントは出来ているが、課題分析が不十分である。	記入しやすいアセスメントにする事で課題を明確にしていく。	アセスメントの様式を記入しやすい物に変更する。 職員が気づいた事や本人の思いもわかりやすく記入する。	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。