

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	52	利用者様が季節を感じていただけることが少ない	季節を感じていただくことができる	・カレンダーなどを利用して、毎日の日付けの確認を一緒に行う ・飾り物などを作成し、視覚から季節を感じていただけるよう工夫する ・外出を計画し、気温や景色、雰囲気味わっていただくよう努める	12 ヶ月
2	27	職員の役割分担が明確になっておらず、日によって業務の忘れがあったり、まとまりがないことがある	一人ひとりが、今まで以上に責任をもって業務を行うことができる	毎日、主となって一日の流れを決める人を作り、リーダーシップをとるよう努める	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、行を挿入して下さい。