

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	7	毎日の申し送りなどで、職員の意見を汲み取るようにしているが、職員一人ひとりの面談や目標などを確認することをしていない。	年度初めにかけて個人面談を行い、目標としている事等の確認をします。	・職員一人ひとりに面談を行うことを伝える。 ・その際に1年間の目標や働き方を確認する。 ・利用者様の日々の生活支援をどのように考えているかの確認をする。	2ヶ月
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、行を挿入してください。