

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	27	個別の記録が わかりにくい。	個別に記録している日誌を さらに詳しく 誰が見てもわかる記録となるよう 記録内容を充実させる。	誰が見ても その時の状況がわかる記録用紙への変更。	12ヶ月
2	36	利用者が理解できない声掛けをしている。	相手に伝わる わかりやすい言葉で対応できるように目指す。	丁寧に笑顔で挨拶する。丁寧な言葉で話すようにする。	12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。