

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	48	<ul style="list-style-type: none"> ・本来の個々のニーズを捉えられずに、ただ画一的に家事を依頼している現状がある。 ・定着と捉えていたが、果たして本当に楽しんで家事をこなして下さっているのかを考えず依頼しているのではないか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・その方が本来望んでいるやりたい事、役割りを改めて発掘し、日々の張り合いや喜びに繋げられるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> * 同じことばかり、同じ人をお願いするのではなく、別の事も促してみる。 * 何かを依頼するときやして頂いた後などに、「やってよかった。」と思って頂けるような声掛けや労いの言葉を職員が忘れないようにする。 * 当たり前のように駆使するような行動や言葉を避ける。 	6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、行を挿入して下さい。