

## 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	43	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慣れ、思い込みで継続してきた。</li> <li>・金銭面でご家族の負担を減らす。</li> </ul>	自立支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙パンツから布パンツにかえる。</li> <li>・パットの量も減らす。</li> </ul>	3ヶ月
2	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決められた業務内容をしていた。</li> <li>・やりがいのある一日にしたい。</li> </ul>	やりがいを持って働く	目標を持つことで達成感、反省をスタッフ間で話し合い、次に繋げる。	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。