

目標達成計画

作成日: 令和元年7月19日

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	2-2	地域との関わりがなかなかできていない。	夏まつりや敬老会などに参加する。	地域の夏まつりには積極的に参加する。	6ヶ月
2	23-9	スタッフに問題など共有することが出来ない。	連絡ノートや職場会議などをしっかり行い、全員が共有できるようにする。	連絡ノートはあるが理解できているかしっかり確認をする。	6ヶ月
3	26-10	モニタリング、ミーティングなどできない。利用者の個別性を取り入れた計画の作成がなかなかできない。	ミーティングやケース検討をする。そこで問題点などを共有し、計画に繋げる。	月に1回はケース検討を行ったり、困難なことがあった場合はすぐにミーティングを行う。	6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。