

2 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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	11	利用者様のアセスメントを深め、利用者様の出来る事、したい事を実行できるように、職員全員からアイデアや提案がされるようになりたい。	職員全員からアイデアや提案ができるようになる。	①記録をしっかり取りアセスメントに繋げる。 ②既存の行事やレクリエーションを職員全員が行え、継続する。 ③職員間で利用者様の新たな気づきを反映した企画や提案を常に話し合える環境を作る。	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。