

目標達成計画

作成日: 平成 30年 3月 11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		ユニットにおける各職員の役割、担当を決める。	各ユニット職員に担当を持ってもらいユニットごとの特色を出し相乗効果を見出す。	各ユニットにて担当の業務を振り分けユニットの特徴を出し各ユニットでの活動等も増やしていく	24ヶ月
2		ユニット分け担当利用者以外でも他ユニットの利用者の情報は必要であり把握しておく必要がある。	スタッフミーティングにて各ユニット利用者の事例検討や担当者会議などをおこない情報の共有を行う。	ADL等の変更については各ユニットのファイルにて状況確認できるようにしておき職員間で共有できるようにしていく。	24ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月