

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	26 27 28	外出支援の強化	個人のニーズを把握する中で、外出を必要とすることが多いことに気付いた。ニーズに沿った外出支援を実現できるよう取り組みの強化をはかる。	1.センター方式のアセスメントシートを活用し、ニーズの抽出を行う。 2.ご家族に説明し、計画を立てる。(場合によっては協力を依頼する。) 3.計画をご家族様と確認し、実行可能か打ち合わせる。 4.実行。 5.実行後は速やかに情報の共有をはかり、反省点を洗い出し、次回に繋げる。	12ヶ月
2	12 13	階層別の役割の明確化	各階層別の役割を明確化することで、自分の業務をしっかりと把握し、効率的に業務を行い、熟練度アップに繋げたい。	1.各階層別の業務内容を各自書き出す。 2.内容を把握し、重複パート等の確認を行い、グループ討議を行う。 3.それぞれの役割を明確にし、実務を行う。 4.定期的に見直しを図り、適宜調整、見直しを行う。	12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。