

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	4	運営推進会議で、とくらの家の課題を明確に打ち出した方がよい	とくらの家の課題を報告、意見をいただき、次回の会議で結果を報告、つながった会議運営をする	毎回の会議でとくらの家の課題を報告し、もらった意見を課の会議で議論、実際にやってみた結果を次回の推進会議で報告する。	1ヶ月
2	23 26	使用しているセンター方式のシートについて。現在、利用者さんの似顔絵を書いてあるが、そうではなく全身を書いてそこに足が痛い動きにくいなどの情報も追加したほうがよいのでは？利用者さんの言った言葉など随時、職員で記入できたらよい	誰が見ても分かりやすく、新しい情報であるようなシートする。	利用者さんの似顔絵を各ケース担当で書きなおし、職員が随時記入するように、職員同士声かえを行う。	1ヶ月
4					
5					

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。