

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 4月 1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	35	ひとりひとりの生活歴や嗜好品、役割、楽しみごと等を職員間で共有できていないことがあり、支援の方向性を職員全員が共通理解できていないことがある	職員全員が情報を共有できる	月2回カンファレンスを行い、1回のカンファレンスで3人ずつ情報を出し合い共有する	3ヶ月
2			共有した情報をもとに目標となる姿に向かって同じ支援ができる	情報を基にひとりひとりの楽しみやや鎖をみつけ、支援の目標を統一し実施する	6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。