

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	23	職員側の目線に立った行事、アクティビティが多い。	利用者個々に合ったアクティビティへの参加を促し、外的刺激を模索する。	担当職員と打ち合わせを行い、利用者個々に合った年間スケジュールを作成する。	12か月
2	13	離職職員が多い。	離職職員を少なくする。	非正規職員から正規職員へ移行できるよう、本人の意思を確認する。 また、職員の教育にあたり、一緒にレベルアップを図る。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。