

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	1	スタッフの入れ替わりがあり、理念に沿った支援になっていない現状である。	理念の全体への周知、意味、支援の統一を図る。	・申し送り時(毎朝)、理念の合唱。 ・会議(月1回)の時に、理念に沿った支援ができたか、個々に反省。	12か月 (毎日毎回)
2	31 34	他の職種との報・連・相を密に行い、連携を図る。(急変時の対応)	利用者の状態を把握し、迅速に対応ができる。	・具体的な例を挙げ、この時は先に誰に連絡をするか、伝える内容(要点をまとめて伝える)の確認を勉強会で行っていく。	12か月 (定期的に)
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。