

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	運営推進会議に参加者の幅が広がっていない。	自治会の方の参加が出来ていないので、お誘いして参加していただきたい。	運営推進会議時に、積極的にお誘いして行く。	6ヶ月
2	6	安全対策とはいえ、一時的にお客様の靴に鈴をつけて見守りをしていた。	安全の為とはいえ、お客様に対し精神的に辛い思いをさせてしまった。再アセスメントし、鈴をつけることなく安全確保していく。	再アセスメントし、他お客様やスタッフとお話が出来るような状況、環境を考え実施して行く。ご本人様に精神的苦痛を与えないことを忘れないようにする。	3ヶ月
3	13	社内、社外の研修参加を積極的に促さなかった。	社内研修にも、全スタッフが参加、勉強できるような体制作りを行ってゆく。	社内研修、外部研修にも出来るだけ参加できるように人員配置を安定させていく。	10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。