

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	利用者が何を思っているのか、何を必要としているのかというニーズの把握。	利用者の生活の様子、その場面での利用者の思いの把握とそれに対する職員の共通理解と支援。	利用者の思いを汲み取るため、客観的な事実だけでなく、その人の発する言葉をそのまま記録として残していき、色々な角度から分析を行い、職員の感受性を高めていく。	12ヶ月
2	13	サービスの質の向上。	職員のスキルアップ。	定期的な内部研修の実施と全職員が各自必要と思われるスキルアップのための外部研修に参加していく。	12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 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。