

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	9	利用者の思いをくみ取る支援を心がけているが、業務を優先したり、職員の思い込みによる過剰な支援や利用者の思いとはずれた支援を行ってしまっている事がある。	利用者の思いをくみ取りその人その人に合った支援を行う。	ユニットミーティングでの情報の共有や意見交換を活発に行い、色々な面からひとりの利用者を見るようにする。	12ヶ月
2	13	マニュアルの見直しをしばらく行っていない。	各マニュアルの見直しを行う。	来年度からマニュアルの内容を再度確認し、見直しが必要な箇所早急に見直しする。	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、行を挿入して下さい。