

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	3	具体的な取り組みにつながる内容のある会議が実施されているが、開催頻度についての検討に期待したい。	年6回の開催	委員以外の参加も実施しているが、参加する職員を変えてみる。参加する職員を変えることでテーマ等が広がる。	6ヶ月
2	10	本人の思いやその優先度も踏まえたより具体的な内容の計画作成に期待したい。	本人の言葉や思いを取り入れた具体的な内容の計画作成する。	本人がしたい事、好きな事を日常生活のかかわりの中でみつけ、本人の言葉で記録する。支援内容も具体的に明示していくようにする。	6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、行を挿入してください。