

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	11	職員によって支援の手順や声かけの方法に違いがあり、利用者への対応にばらつきが生じている。	支援方法の標準化と共有。	毎日の申し送り内容を記録し、全員が同じ視点で情報を把握できるようにする。 ・支援に関する変更点は、必ず「変更理由」「実施日」「担当者」を明記して共有。 ・月1回のミーティングで支援のズレを早期に発見する。 ・支援の統一が必要な場面を事例として蓄積し、職員間で共有する。	12ヶ月
2	11	外国人職員の教育が担当者によって内容が異なり、支援の質に差が出てしまう。	外国人職員への教育内容を統一し、誰が指導しても同じ質の支援が提供できる体制を整える。	指導内容を統一するため、「教えるポイント」を共有する。 ・「今日は何を教えたか」を簡単に共有し、重複や抜けを防ぐ。	12ヶ月
3					ヶ月
4					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。