

## 2 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	13	時間が取れない事を理由に、職員会議を定期的に行えていなかった。計画作成担当者と職員間で、ケアに関して協力性にズレがあった。	毎月日にちを決定し会議を開催する。その時々の問題点等議論し合い、更に協力体制を整えていきたい。	シフト作成後、月2回に分けて会議を開催する。職員全員が確実に周知して、情報共有と統一ケアを徹底していく。	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。