

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		職員間の情報交換が常に出来、質の向上に努め統一した援助に努めていきたい。	職員間で情報を共有することによって、質の向上に努め、統一した関わりが出来る。安心出来る利用者への生活支援を行い、家族との関わりも上手に出来る。	職員全員で話し合うことが出来ないた為、各ユニット毎の連絡ノートを利用し気付いたことや、細やかな対応方法など一目で分かり、職員間で統一した対応が出来る様にする。	ヶ月
2					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。