

## 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	1	事業所の理念が廊下に掲示されていたり、事務所に事業計画書が掲示されてはいるが、職員の意識の中にさほど浸透されていないように思う。	夫々の職員が常に理念や事業計画書に触れるような言動が出来る。	・毎日のミーティングの時など、理念や事業計画に関係する内容であれば、関係していることを確認する。 ・毎月行っている、職員の持ち回り研修の内容を理念や事業計画に関連する内容とする。	8ヶ月
2	26	プランの見直しや計画書作成に関し、管理者・主任であるケアマネジャーに任せている感が強く、せつかくの個人担当性が生かされていない。	自分の担当のご利用者に関してモニタリングや計画作成に夫々担当している職員が携わる。	・毎月の部署会議で見直しの期間などを確認し、内容を全職員で確認する。	8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。