

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】 注)「項目番号」の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。

優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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	管理者は職員個々の長所を活かすように努めていきます。今後も個人面談を定期的に行い職員同士の関係を良くしていく	①年2回の個人面談を行う ②職員の意見や提案を集約し反映する ③チームワークを高める	①8月・2月を定期的な面談。必要時に面談を行う ②面談の結果を踏まえ、会議で議題に挙げ気持ち良く仕事ができるように議論し改善して行く ③相手の気持ちを考えた言葉遣いをするように接遇を学ぶ	①12 ②12ヶ月 ③12
2	13	今後も職員全員が介護計画作成に関わっていきます。介護計画に基づいたケア内容や観察内容を記録出来るようにする予定	①職員もプラン計画を進んで考える ②プランを把握する ③プランに基づいた記録ができる	①利用者の思いや状態をアセスメントに記録できるように学ぶ機会を作る ②プラン内容を全職員でモニタリングを行う ③記録の研修を行う	①12 ②12ヶ月 ③12
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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
6					ヶ月
7					ヶ月
8					ヶ月
9					ヶ月
10					ヶ月
11					ヶ月

優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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
12					ヶ月
13					ヶ月
14					ヶ月
15					ヶ月
16					ヶ月
17					ヶ月