

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	5	記録に職員の個人差がみられる	<ul style="list-style-type: none"> 個人差が無い統一した記載で記録が出来る 計画と連動した記録が残せる 	<ul style="list-style-type: none"> 介護記録の勉強会 介護記録の研修会参加 計画書を個人記録の前に配置し、いつでも見れるようにする 	12 か月	
2	37	家族に、事業所の出来事や災害取り組み状況及び職員の入退職が十分に伝わっていない	家族に事業所の様子が伝わる	<ul style="list-style-type: none"> 家族に送る手紙に事業所の取り組みを具体的に伝える。 家族に送る手紙に職員の紹介を入れる 電話では職員の名前を告げ、関係を築く 	12 か月	
3	39	地域とのつきあいやネットワークづくりの機会が少ない	地域とのつきあいや、ネットワークの拡大が出来る	<ul style="list-style-type: none"> 現在のつきあいの継続 民生委員と顔合わせの機会をつくる ボランティア支援を受ける 他福祉施設と交流を持つ 	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。