

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		独自の年間研修計画を立てているが、専門的力量を向上させる計画になっていない。	専門的力量を向上させる計画の作成を行う。	勤続年数やこれまでの職歴を考慮して、研修に参加させる。	12か月
2		遠方にいる家族やなかなか面会にこられない家族へ、利用者の生活状況が詳細に伝わっていない。	お便りを作成し、月1回程度の報告をする。	お小遣いの使用状況、病院受診の状況等、また、生活状況等を文書の中に盛り込んで便りを出す。	3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。