

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 3 月 11 日

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	事業所目標は職員間で共有できているものの、法人や全国組織の理念・綱領は掲示されておらず、十分な意識共有ができていない	事業所、法人、全国組織の理念、綱領を全職員が意識したうえで日ごろの業務が行える。	・事業所内に、ご利用者・ご家族も見えるように理念・綱領を掲示する ・年に1度以上、それらの理念・綱領を確認する機会を設け、それらを意識して業務が行える	12 ヶ月
2	11	全体会議、ユニット毎の会議、ユニット内カンファレンスを開催しているが、職員全体の意識統一、意見の反映機会が十分ではない	会議、面談を行う中で、意見の反映、すり合わせが行える	・職場会議、ユニット会議の開催方法、意見反映手段の検討 ・利用者個々のカンファレンス機会を設けて、情報共有・ケアの統一を進める	12 ヶ月
3	36	個別ケアの実施を心掛けているが、個々の外出支援までは行えていない。	個々の利用者の希望に応じた外出機会を設けることができる。	・全体での外出だけでなく、個々あるいは小グループでの外出機会を設ける	10 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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。