

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	36	毎年待遇の向上の取り組みしているがマンネリ化や目標に掲げないと悪くなりがちになる。	待遇改善し不適切な対応がなくなる。	1・毎月のミーティングで目標設定行う(3項目) ※目標達成の為、項目変更したり、取り組み内容をカンファレンスする。 2・日勤者が勤務終了前に点数化にする。 ※点数化する際はどのような場面で待遇悪くなったかを発表する。	12ヶ月
2	26	ミーティングや以前から決められている業務内容・ケアが守られていない事が多くなっている。個人個人での考え方の動きが増えてきている。	決まり事を守れるようになる。	1・新しく決まりを作る時は提案用紙に記入しカンファレンス行う。 ※お試して実施する際はプチカンファレンス行い再度カンファレンスで最終決定する。 2・目標シート作成し5項目を掲示する。別に5項目準備しておき達成できれば変更していく。	12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。