

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	11	職員間での意思疎通は図れているが、そのことにより良くも悪くも暗黙の了解で済まされている部分が多い。	業務内容が明確に、分かり易くなるよう、書類の整備による情報共有や、社内研修を充実させることで、どの職員が関わっても安定したケアを提供できるようにする。	管理者、看護師、ケアマネといった、数名しか目を通すことがなく、決定事項でしか共有できていなかった内容の書類に関しても、各職員が自身で確認し、関わりを持つようにする。そのための報告会議や、常に閲覧できるような環境整備を行う。	3ヶ月
2					ヶ月
3					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。