

## 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	1	ホーム目標・ユニット目標を設定しているが、振り返って評価する機会がない。	ホーム目標・ユニット目標以外に、新たな目標を設定する。	1階・2階の管理者で話し合い、6ヶ月毎に目標を振り返る機会を作り、人事考課に反映させる。	6ヶ月
2	4	運営推進会議に、ご利用者様及び、ご家族様の参加がない。	運営推進会議に、ご利用者様及び、ご家族様に参加して頂く。	参加可能なご利用者様には声掛けを行い、ご家族様には参加のご案内の通知をお送りする。	6ヶ月
3	23	介護記録が身体介護になっており、ご利用者様が発信した記録がない。	一日に一つでも良いので、ご利用者様の発言を記録する。	会議にてご利用者様の発言を記録するよう周知させる。	6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。