

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	56	職員は、利用者の思いや願い、暮らし方の意向をつかんでいる。 →利用者の変化する思いや意向をつかむ。	計画的な、アセスメントを実施し、その時にあったプランを作成する。	私の姿と気持ちシートを半年に1回作成する。	3ヶ月
2	57	利用者と職員が、一緒にゆったりと過ごす場面がある。 →ゆったりとする場面を増やしていきたい。	・職員の退職を減らし、業務習熟度を高める ・業務改善を実施し利用者様に関わる時間を増やす。	職員の働きやすい環境作りと、その時にあった業務改善を遂行する	3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。