

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	4	運営推進会議議事録の内容がわかりづらい。	出席者の意見や要望など、誰もが把握しやすいよう、書式を変更する。	10月の運営推進会議より議事録の書式を見直し、発言者を記録し意見や要望、対応など誰が見てもわかりやすいように、見直していく	6 か月
2	10	法人変更によりご家族には少なからず不安を与えてしまっていたことに気づけなかった。	ご家族の不安をなくす。	介護計画へのご家族の気持ちや要望を伺う時の声かけに工夫し、お互い同等の協力者同士、話し合える場がもてるよう雰囲気作りに努める。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。