

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	11	職員は柔軟な対応力と前向きな姿勢で好ましいケアの基本を身に着けている。引き続きより良い支援に向けた継続に期待したい。	支援の向上に努める為、全職員の業務に対する意識をステップアップ出来るように努力したい	学習(事例も含む)とカンファレンスを数多く行い、対応能力の充実を計り職員一人一人が向上出来るよう指導する。	12 か月
2	10	毎月送る請求書と共に暮らしの様子を分かりやすく伝えることができるように報告書書式の工夫に期待したい。	報告書の書式を制作し、報告の充実を計りたい	毎月の請求書と共に報告書を同封する。報告書では毎日の様子が伝わりやすい書式を工夫、考案する。	6 か月
3	4	会議は規定回数を充足している。さらに、運営推進会議の目的や意識が理解され議事録の内容が充実するように期待をしたい。	議事録の内容を充実する。	テーマについて詳細に記録する。会議の内容を充実する為、参加者に協力を求める。	6 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、行を挿入してください。