

## 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		情報が伝わらず、情報の共有が出来ないために業務に支障が出る。	情報の共有が図れ、とどこおりなく業務が実施できる。	出勤したら必ず連絡帳やミーティング記録を見る。連絡帳の記入方法や内容の検討をする。利用者の介護問題のミーティング実施と記録。自分の勤務オフ時の記録を読む。記録は相手に分かるように書く。利用者の介護問題のミーティングを(勤務時間内)に行い記録する。自己啓発に努める(介護・認知症等の本を読む。テレビを見る)。月間個別記録(今月の状況、今後この点を注意して介護して欲しいということを居室受け持ちが記入している)の強化。* * 3ヶ月後に評価し、再検討を必ず実行する。* *	3ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月