

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		・ケース記録がケアプランに添った内容で記入出来ていない。	・ケアプランに基づいたケース記録にする。	・職員が各利用者のケアプランを把握できるよう、ケースファイルの良く目につきやすい場所に挟む。記録の記入が出来ているか振り返りをしていく。	3ヶ月
2		・事故、ひやりはっと事例の検討が十分できていない。	・事故、ひやりはっとの検討を深めていく。	・事故、ひやりはっと事例が起こった時は、朝のミーティングで何日かにかけて話し合いを持ち、全ての職員で検討する。	6ヶ月
3		・職員が目標を持ち仕事に取り組む。	・各職員が目標を設定し、目標を達成できるように支援していく。	・リーダーと話し合い、各職員の目標を設定する。 ・3か月毎に振り返りを行う。 ・目標に添った研修に参加できるように支援する。	10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。