

目標達成計画

作成日: 平成25年6月30日

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	9	全ての職員がどのような契約の流れになっているか把握できていない。また、内容についても同じ問題がある。	全職員がホームの契約書の内容について把握できる。	会議の時間を利用しホーム長・管理者が内容について説明していく。	6ヶ月
2	38	慣れた職員も多くなり、職員側のペースになっている。	職員側の決まりや都合を優先するのではなく、一人ひとりのペースや希望に沿って支援できる。	退社時には自己アセスメントチェック表に記入しその日の自分を振り返る。	6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。