

## 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	18	新型インフルエンザ流行により、思うように外出支援ができていない。	インフルエンザの流行が落ち着いてからになると思うが、以前のように週1回の外出支援、月1回程度の外食等支援が出来るようにしたい。	前もって外出、外食する曜日、日時を計画を立て、職員の人数を確保したり、外出先についても十分検討する。	2 カ月
2	10	家族からの意見や要望を把握することが難しい。	年に3~4回、おたよりを発行しているが、その時にアンケートや問題点についての相談の投げかけをして行きたい。	全体会にて、アンケート、問題点の内容をスタッフが話し合い、スタッフと家族が同じ方向性をもった施設になるよう取り組む。	12 カ月
3	13	新しい職員が増え、職員一人ひとりのケアの実際と力量が把握出来てない。 法人内外の研修を受ける機会がない。	勉強会や研修の機会を設け、研修報告等により、各スタッフのレベル向上を目指す。 職員各々のケアの実際と力量を少しずつ、上げていく。出来ない事を認め、出来るよう目標設定する。	月1回の勉強会であったり、職員間で話し合いたいテーマがあれば、ミニカンファレンスを行うなど、すぐに問題点に対応できる様にしたい。	カ月
4					カ月
5					カ月

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。