

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	13	現状では、職員個人に合わせた勉強時間の確保が難しい状況です。	今後は業務の体制を見直すと同時に働きながら学べる環境作りに取り組んでいきたいとします。	業務改善にて時間の確保を早期に確立。定期的な勉強会(月一回)。	12ヶ月
2	27	記録のあり方について、内容的に画一的な物が多く、記入の仕方も曖昧となっていることが多いです。	今後は記録のあり方について研修を行っていきます。他施設の情報や勉強を重ねていきながら独自のスタイルでご利用者の現状把握が分かり易く的確に行える記録への転換を進めていきます。	上記勉強会の内容に記録のあり方についての項目を入れていく。毎月少しの時間でも勉強会に取り入れることで長期的な成長を目指していきます。	12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、行を挿入して下さい。