

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	10 ~ 11	情報共有が不十分な時がある事が課題である。各職員が『言った』『言わない』『聞いた』『聞いていない』とばらつきが出て、チームケアに支障が出るため。	口頭のみ(記憶)で終わらせるのではなく、文章(記録)に残す事の重要性を理解し、当たり前出来るようになる。	記録システムや申し送りノートへの記載を徹底し、朝・夕に行われる申し送りにて情報共有すべき事項に漏れがないか日々確認する。	6 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。