

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	11	今年から管理者が代わったこともあり新体制になる。職員の人員不足もあって業務内容の見直しをしているが、利用者との関わりや利用者との向き合う時間が少なくなっているように思う。	職員の心のゆとりと、利用者と向き合う時間を、今以上に確保できるよう、業務改善に向けた話し合いの機会を設け、サービスの質の向上に繋げる	可能な限り職員の意見を取り入れ働きやすい職場作りに取り組み、管理者は職員が意見を言いやすいよう雰囲気作りに努める。職員同士は互いに負担が軽減されるようコミュニケーションをとり、思いやりの気持ちで日々の業務とケアに努める。	12 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。