

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		介護記録や生活記録表の重複があり業務に負担がかかる。また一日どのような業務を誰が担当しているのか等まとめの記録がない	一日の業務のまとめや要点をまとめることができ、次の出勤者に申し送りの出来る業務日誌の作成。	生活記録表Ⅰ・Ⅱ・Ⅲとあるが一つにまとめることで記録の重複を避け、業務に支障のないように業務日誌の作成をした。その日のホームリーダーが最終的にまとめて記入する。	1 か月
2	4	運営推進会議の開催日数の問題	2か月に1回のペースで行えるように努め、また市町村職員の参加が出来るようにする。	家族主体で土日行っていたが、1年のうち何度かは平日行えるように家族の了解も得ながら開催の予定を立てる	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、行を挿入してください。