

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	11	<p>【運営に関する職員意見の反映】 代表者や管理者は、運営に関する職員の意見や提案を聞く機会を設け、反映させている</p> <p>職員との定期的な面談やカンファレンスの開催で職員の意見を聞くようにしているが、他の職種からの意見を考え、スキルアップする機会がない</p>	年間2回以上の外部を利用した勉強会、研修の実施	<p>環境的に、同敷地内にケアマネ事務所があり、デイサービスがある。近隣には、グループ施設に老健がある。</p> <p>ケアマネ、看護師、リハビリセラピスト等の職種とのつながりがある為、専門的な分野での外部研修を依頼し、職員のスキルアップ、知識の向上を図る</p>	12ヶ月
2					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、行を挿入してください。