

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	4	運営推進会議は、2ヵ月に1回開催しているが、意見交換の内容を議事録に落とし、職員間でも共有するなどの実施に欠けている。	運営推進会議議事録の内容を充実させるためにも、会議でいただいた貴重な意見をきちんと議事録に落とす。また、職員間で共有して運営の向上に反映する。	①会議での記録をしっかり取る。②意見の内容を把握し、整理して議事録に落とす。③職員には、会議の報告として議事録を提示する。	3ヶ月
2	13	職員一人ひとりの介護経験や、気質の違いも加わり、実際のサービス提供に影響が出ている。公平なサービスを提供し、利用者様への安全で穏やかな生活をしっかりと確保していきたい。	各職員の介護に対する意識や、技術レベルを上げて、均一した介護サービスの提供を実現する。	①技術研修やマナー研修、勉強会を随時開く。②得た知識や技術を、介護の実践で活用する。③日々の業務の中で、身近な問題点を取り上げ、お互いの意見を気軽に話し合える場を設ける。④定期的に自己評価を行ない、自分を省みてステップアップに繋げる。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月