

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	13	コロナの影響もあり、外部研修に参加する機会が減っている。自施設の勉強会だけでは新しい知識や技術の取得が不十分であり、職員各自の刺激も低下しているため、外部研修などに参加する機会を増やしていく必要がある。	<ul style="list-style-type: none"> 職員各自に外部研修に参加してもらう 職員各自が興味のあることや、学びたいことなどを管理者が把握し、研修計画を立案し、実施していく。 	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束、高齢者虐待、介護技術、対人援助、接遇など、外部研修に参加、またはオンラインにて自施設で研修を行う。 研修内容の通知など職員が確認しやすいように、掲示し、自己啓発しやすい環境を整える。 研修内容を職員間で共有し各自学習する。 研修計画を立案し、職員各自に必要な研修に参加してもらう。 	適時
2					
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。