

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	管理者が内部研修担当を行っており、内容がマンネリ化している。	各研修担当を職員それぞれが担い、準備、開催をすることで、内容の理解をより深め、研修内容を充実したものにする。	<ul style="list-style-type: none"> 各研修の職員担当を決める 毎月1回、研修や勉強会を開催する 	6ヶ月
2	26	介護計画作成にあたり、計画作成担当者と職員の意見・情報交換をより深める必要がある。	介護計画作成に職員からの意見が出しやすい仕組みを作る。	<ul style="list-style-type: none"> 入居者に担当職員をつける 担当職員と計画作成担当者が中心となり、カンファレンスを開催する 	6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。