

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	運営推進会議の内容がホーム内研修の内容を伝えるような形式になってしまっている。もっと構成員の方からの意見を頂き、施設運営を更に良くしていく必要がある。	ホーム内の報告だけでなく、構成員の方から質問やご意見が頂けるような会議に変化させていく。	・調査員の方から助言を頂いたように会議資料や議事録の様式を変更し、会議を活性化させる。 ・構成員の方やご家族からの意見を十分に掴み、報告会のような会議から双方向的会議にしていく。	12 か月
2	13	ホーム内研修しか行えておらず外部研修に参加できていない。人員の不足が原因としてあるが、ホーム内研修だけでは刺激が少なく、人材育成まで至っていない。	・人員の補填を行い、外部研修へ出かける機会を作り職員の意識向上に努め個々のスキルアップを目指す。	・誰もが働きやすい風通しの良い職場環境を築く。また外部参加後は参加していない職員へも内容をフィードバックし、チームとしてのスキルアップに繋げたい。	12 か月
3					か月
4					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。