

2 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		運営推進会議において、外部の出席者が地域包括支援センター職員のみであった。	ご家族様や地域の方にも参加していただき、ホームの状況等についてご意見をいただき、より良い環境を作る。	・広報誌等に運営推進会議について記載し、ご家族様や地域の方に定期的に周知していく。 ・いただいた意見を参考に、職員のスキルアップやマナー向上の研修を実施する。	12か月
2		個人の外部研修への参加、内部研修が少なかった。	全職員が研修へ参加し、スキルアップを目指していく。	外部研修の年間計画を基に、参加したい職員の募集や割り振りをし、全職員が参加できるようにする。また、外部研修を基に、内部研修を実施していく。	12か月
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。