

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	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議が指定の回数出来ていない 会議の議題に困ってしまう 	必ず3ヶ月に1回は開催をする	<ul style="list-style-type: none"> 年間の予定として開催月、週、曜日を予め決め、出席者に通知する(出席者の確保) 議題については参考例を基に、日々の介護、生活の中で伝えたい事や、外からの意見、情報を必要とする事などを常に考え、収集を心掛ける(スタッフからの提案など) 	12ヶ月
2	6	より良い介護を目指し、スタッフの教育・資質の向上を図る	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束・虐待に関する研修は基本とし、全てのスタッフが研修を受けられる様にする スタッフの勤続年数・レベルに合った研修への参加の推進 	<ul style="list-style-type: none"> スタッフが外部研修に参加できる様なシフトの作成を心掛ける 参加しやすい(休み易い)人員体制、研修にかかる費用面での負担などを考慮する 研修後に内部での勉強会の実施(スタッフ全員が研修の内容を共有出来る様にする) 	12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。