

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	10	運営推進会議において参加できる家族が限定されてしまっている。	運営推進会議に参加しやすい環境をつくり、広く意見を募るようにする。	会議の主旨説明や案内の充実を検討し、多くの家族が出席できるような会議にする。	6 ヶ月
2	13	外部・内部研修ともに、勤務体制や人員の関係で、職員は休日を利用して出席せざるを得ない状況が主となっている。休日を利用して受講する職員は限られており、資質にばらつきがでてしまう懸念がある。	研修受講に向けた勤務内政の確保。休日使用でも受けたいと思える研修の実施。	勤務体制における研修への出席。職員のニーズに合った研修を検討。近隣の介護事業者との連携等により魅力ある外部研修の提供。	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。