

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	職員一人ひとりの力量の把握と法人内外の研修を受ける機会の確保。	職員の力量が把握できる体勢を整える。法人内外の研修の受講によるスキルアップ。	職員の勤務体制を見直し、単独での介護を減らして確認や指導ができる体制を定着させる。毎月の施設全体会議で、毎回テーマを決め研修の時間を設ける。施設外の研修への参加を増やし全体のスキルアップを目指す。	9ヶ月
2	27	実践へ繋げる個人記録の記入	必要な事を的確に個別記録でき、情報を共有して実践へ反映させる。	より良い記録記入の仕方を検討し、職員全体が実施できるように指導していく。情報は申し送りや送り簿、全体会議で確実に全員で共有して実践へ反映させる。	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 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。