

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	6.7	身体拘束、虐待の事件などの報道もある。ご家族様、ご利用者様の不安を招かないよう、職員の研修と意識を常に持ち、支援にあたる。	年間研修計画に沿って、職員のスキルアップとご家族様、ご利用者様の安心と信頼を得る。	定期的な社内研修の実施と意識向上を図る	12ヶ月
2	13	勤務状況に無理が無いよう、バランス良く勤務できる人材を確保し、社内で育てる環境を整える。	離職者を減らし、職員の能力とバランスを整え、職員同士協力して支援できるよう工夫する。	職員の意識向上、スキルアップの為の研修。	12ヶ月
3	4	定例会で地域の要職の方、地域包括、特別養護老人ホームの施設長など多数参加いただいています。会議の内容、議事録などの改善をし、分かり易く、有意義な会議になるようにする。	参加される方々との交流の場、情報交換の場として、これからも様々な方々に有意義な時間としてもらいたい。	同業者、地域の交流も今後積極的に参加する。市町村の集会等にも参加していく。情報発信もブログや事業所の情報誌などを通じ積極的に発信していく。	12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。