

目標達成計画

作成日: 平成28年11月4日

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	11	法人内の研修に管理者が代表で参加し内容をホームで復命しているが、他の職員も交代で参加することにより、更に理解が深まり、個々のスキルアップにつながると思われる。	毎回、代表が参加するのではなく他職員も参加することによりスキルアップ向上と他の職員への伝え方の勉強にも繋げる。	事前に法人内の研修日程を確認し職員に伝え、他の職員が参加可能になるよう勤務調整等行う。	1ヶ月
2		身体機能の低下により、利用者の皆様も、ホームの菜園に足を運ぶ回数が減っている。	利用者の身体機能の維持・向上を目指し菜園に足を運ぶ事も含め楽しみを増やせるようにする。	系列施設の理学療法士と連携し、生活リハビリをこれまで以上に取組み、身体機能の維持・向上を図る。	3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、行を挿入して下さい。