

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	2か月に1度の運営推進会議を開催しているが、議事録の作成や報告を家族様にしていなかった。	議事録を作成し2か月に1度送付する。フレンドの様々な取組や思いを会議に参加されていない家族様に理解して頂く。	去年1年間の議事録をもとめとして作成し送付し、今年度1回目(6/3)より議事録作成しその都度送付する。	0.5ヶ月
2	13	たくさんのお入職のおかげで人員確保は出来たが、待遇や介護など教育が不足している。	従来の内部研修に加え、外部研修を多様化し職員のスキルアップを目指す。	4月の終わりにさっそく、外部研修を開催し、違う空気にふれてもらう、機会を作った。これまで管理者しか参加出来なかった研修にも随時参加してもらい管理職も職員を育てる努力をしていく。	2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。