

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	49	屋内での活動が中心となり、利用者の外出機会が減っている。また、それに至る個々の思いに寄り添ったアプローチが不足している。	利用者の思いを捉えること、エンパワーメントを引き出すことで、地域資源の活用も含めたホーム外での活動が増える。また、多様化する。	アセスメント力の向上、ご家族や地域住民への協力、外出時間を捻出するための業務改善の工夫。	12 か月
2	13 14	事業所内研修の進め方が一方向的であり、また形式的なものとなりがちである。職場外研修への参加が少ない。また、参加者が役職者等に偏りがちである。以上により、研修意義が薄く、効果的に行われていない。	研修で学んだ事が、業務や運営に対して、より活かされる。 研修そのもの、研修参加に対する職員のモチベーション向上。	資料配付や要点の説明にとどまらず、カンファレンスの開催や感想文の提出などレスポンス、フィードバックにも重点を置き、個々の問題意識、解決力を育む。 職歴や役割、興味、得意分野などに応じ、広く外部研修への参加機会を設ける。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。