

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	11	施設は、職員の年間研修計画をまとめ研修会を実施している。認知症ケア研修で「認知症に関するケアの知識・技術の向上について」など受講している。が、個人別の研修報告書はない。今後記録を残すことを望む。	職員の育成 職員、内容のフィードバック 欠席職員への伝達が出来るようになる	研修報告書のファイルを作成。研修内容、資料実施状況、感想を記入する用紙を作り、参加者全員に記入してもらうようにした。毎月のミーティングでの報告事項、話し合いの結果を委員に記入してもらうようにした。	3ヶ月
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、行を挿入してください。