

## 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	15	○職員を育てる取り組みに関し、法人・事業所ともに職員が研修を受けやすい体勢作りに進んでいる。しかし、貴重な研修も伝達講習は行っているものの、他職員・事業所内への広がりには、成果が現れていない。	研修後の伝達講習に力を入れ、一緒に働く仲間と知識や技術のレベルUPに繋げる。	・研修受講者が研修内容を、職員へ伝える《伝達講習》用にまとめる。 ・まとめた内容や《伝達講習》の流れ・講習時間を役職者と確認する。 ・《伝達講習》後の議事録を作成し保管、感想や反省点を上げ、次の講習につなげる。	12ヶ月
2	4・5	○運営推進会議を活かした取り組み ○市町村との連携 様々な方との交流はあるが、数年同じ構成でマンネリ化が見える。	これまで参加がなかった“包括”にも参加要請し、違った目線での意見交換を行い、運営推進会議の幅を広げる。	・正式に包括に参加要請を行う。 ・在宅の高齢者の新しい情報や、グループホームで活かせる事項や求められる事項などについて意見交換をする。	12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。