

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	13	個々のレベルに合わせた研修を事業所側からは定期的実施しているが、職員自ら時間を使って積極的研修を受けることはまだまだ少ない	自らの能力向上や介護の質の向上のため自分に必要な研修に足を運ぶように心がける	新たに給与体系の中に研修費用の項目を増やし、職員に毎月支給する	12ヶ月
2	19	新しく入った職員、まだなじみの薄い職員などは名前を家族にはっきりと認識されていないことがある。家庭的な雰囲気を大切にしたいため、職員には名札や制服での勤務を義務付けていない	家族には全職員の顔と名前を認識し覚えてもらえるようにする	毎月家族に配布している新聞には新しいスタッフの紹介を掲示する。またホーム内にも全職員の顔写真と名前を掲示する。その場所も訪問時にわかりやすいところにする。	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。