

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	運営会議は、毎回決まったメンバーの出席で行われているため、利用者様家族は運営会議の定期的な開催も、その意味も知らない方が多いと思われる。 その必要性や地域との密着の大切さを分ってもらいたい	運営会議が二か月に1度行われていることを知ってもらい、その必要性を理解してもらう	毎月、月始めに発行している、お小遣い帳の残高通知に加えて、運営会議の行われた月には、話し合われた内容等を家族に報告する。 その必要性を理解してもらえるよう努め、出席を促す	12ヶ月
2	13	職員の人員不足で、昨年は諸々の研修に参加できなかったが、できるだけ研修を受ける機会を設けたい	外部研修にできるだけ参加できるように機会を作り、広い範囲で知識を身に付け、介護を見つめられるようにしたい	人員に余裕ができれば、順番に研修を受けられるように勤務を設定し、受けてもらう。 できれば、内部研修も開催できるように計画を立てたい	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。