

## 目標達成計画

作成日: 令和2年2月9日

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	推進会議への家族の参加がほとんどない。 働いているご家族や高齢により来所の機会が少ないご家族が多い。	推進会議には参加できなくても、現状を報告しご家族にもホームの活動を知っていただく。	毎月送っている請求書の中に、推進会議議事録を同封しご家族にも会議内容をお知らせする。	3か月
2	13	職員の年齢的な問題もあり、外部研修に参加する職員に偏りがある。	どの年代の職員でも、本人の資質向上に役立つものであれば参加を促す。	社協やその他、様々な事業所から届く研修案内を職員にも回覧して、参加を募ったり、その職員の能力に応じた研修を本人に進めて参加を促していく。	6か月
3					
4					
5					

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。