

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	現状、職員全員が法人内研修には参加し技術や知識の向上に努めているが、勤務や家庭環境により全員が参加出来ていない状況である。又、外部研修の機会も少ないのが現状である。	法人内部研修については、極力全職員が参加出来よう勤務体制など環境改善を実施する。外部研修についても全職員対象に定期的に参加し技術や知識の向上に繋げたい。	法人内部研修については、参加できない職員については、資料の配布やグループホーム内での勉強会を開催するなど情報交換を行う。外部研修については、情報の収集や必要な資格や技術、知識の向上のために個々のスキルに応じて積極的に研修会へ参加させる。	3ヶ月
2	14	現在、他事業所との交流が少なく情報交換の場もない為、他の事業所の取り組みや環境など知らず自施設しか知らない職員が増えているのが現状である。	他事業所との交流や施設見学など積極的に行いサービス向上に繋げられるようネットワークづくりを行いたい。	他事業所同士で施設見学や勉強会が開催できるよう管理者同士が積極的に情報交換を行い連携を深める。又、他施設を知り学んだ事など内部の勉強会で報告し情報共有に努めサービスの向上に繋げたい。	3ヶ月
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。