

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	6 7	身体拘束、虐待防止の為の、意識の向上。	全てのスタッフが、身体拘束、高齢者虐待の認識を把握し、防止に努める。	身体拘束、虐待防止の外部研修への参加や、そこで学んだことをスタッフ全員で話しあい、意識を高める。	12 ヶ月
2	13	日々、代表者・管理者・職員で出来る限り話しているが、言い出しにくいこともあったりで、気付いた時には退職という形に。現状、職員の定着は芳しくなく、早い者では、数日で退職する者もいる。	少しでも長く働ける環境の整備。	日頃から常に職員の要望や不安なことなどを汲み取り、よりよい仕事環境を構築できるよう努力する。福利厚生面などの整備。	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。