

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	1	職員全員が理念を周知されていない	全員が周知できるようにする	誰もが目に届く場所に理念を掲げる。また、全体会議の際には、全員で唱和を行い周知を行う。	2ヶ月
2		家族からのアンケート表での参加人数が少なかった	回答が得られるように工夫をする	お手紙を書いても読まれていない方もいるため、電話にて再度ご連絡をして協力を仰ぐ。運営推進会議や毎月の行事レクにも参加を促し日々の状況や連絡ができる体制作りを行うことで次回の外部評価には参加率を増やす。	12ヶ月
3		職員面談にて身体拘束の11項目が言えなかった。職員への周知ができていない。	全員が周知をし理解をして答えられるようにする	12月に身体拘束虐待の研修があるため、全員で確認を行い周知する。また、身体拘束の研修を行うときにはその都度行う。	1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。