

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	36	人権についての研修・勉強会の機会が少ない。	職員全員が人権について理解を深める。	①会議やカンファレンスで日常の場面ごとにおける人権の尊重について話し合う。 ②現場で、先輩職員から新人職員へ、人権について語る機会を増やす。	6ヶ月
2	45	入浴の曜日や時間が職員の都合になっている。	利用者の希望に沿うよう努力する。	①入浴の意思を確認し、無理強いすることのないようにする。 ②曜日や午前・午後の変更について、臨機応変に対応できるようにする。	2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、行を挿入して下さい。