

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	年間の研修スケジュールがなされておらず、研修ができていない状況にある。	研修スケジュールを作成し、身体拘束の研修を年2回は行う。	年間研修計画の作成。身体拘束の研修が行えるように整備する。また、研修以外にもスタッフ会議・委員会などで、身体拘束にふれる際は、記録等をきちんと残しておく。	12ヶ月
2	23	アセスメントシートや申し送りノートを利用して、思いや意向の確認を行っているが、職員全体での活用が不足している。	職員全体で一人ひとりの思いを共有できるようにする。	新規入居者や意向の確認が困難な方には「気づきノート」等を作成し、職員全体で関わり情報共有できるようにする。	6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。