

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いならないよう、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	利用者さんには対応して、不適切な言葉や対応をしてしまうことが時々あるという意見が職員から出たため。	身体拘束にうつてかかってしまう人が少ないか、確認し、利用者さんに対して対応する職員全員が対応できるように努めていく。	定期的なカンファレンスや話し合いの場を作り、対応に困る確認し、意見を出し合う。隠さず相談できる環境を作る。社内、社外研修を受ける。	12 ヶ月
	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№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。