

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	33	新人職員に対して、緊急時の対応についての研修が未実施である。又、その他職員に対しても、繰り返し研修して行く必要がある。	全スタッフが、緊急時の対応が出来るようになる。	全スタッフに対して緊急時の対応について演習を行う。	2ヶ月
2	36	単調な生活を支援する中で、常に自己点検を行っていかないと、なれ合いの言葉遣いや対応になっていく。新人教育のためにも、全スタッフに対して自己点検する機会を設ける必要がある。	定期的に自己点検し、利用者の尊厳と権利を守れるスタッフを育成する。	自己点検表を作成し、定期的に自己点検する。	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、行を挿入して下さい。