

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	事業所の理念をホーム内に掲示しているが職員間で理解度にバラつきがある。掲げている理念が現在行われているサービスのどれにあたるか等十分に理解する必要がある。	職員全員が理念を十分に理解し実践に繋げる。	入職時に事業所の理念を説明しているがそれだけでは不十分なので月1回の職員会議にて理念を共有し実践に繋げる。	6ヶ月
2	6	身体拘束に関する資料は常に閲覧できる場所に置いてあるが十分に理解していない職員もいる。知らず知らずのうちに身体拘束をしてしまわないように「身体拘束廃止」の資料を十分に理解する必要がある。	職員全員が身体拘束とは何かということについて十分に理解する。	身体拘束に関しての説明を入職時に行い資料を常に閲覧できる場所に置いてあってもそれだけでは不十分なので職員を定期的に身体拘束廃止に関しての研修に参加させる。	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。