

## 2 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        | 34   | 現在は満足に事業所内での研修を行っていない。  | 職員全員で研修で学びたいことを決め、研修計画をたて、実行する。              | ミーティングにて話し合いを行い、研修を行う日等を話し合いなるべく多くのスタッフが参加できるようにする。 | 12ヶ月       |
| 2        | 35   | 知らず知らずのいちについてうっかりプライバシーを損ねるような事を言ってしまうことがある。またはプライバシーというものを完全に把握できていない。 | 利用者一人一人のプライバシーを把握し、プライバシーを損ねるような事を言わないようにする。 | ミーティングで利用者個々のプライバシーについて話し合う。                        | 3ヶ月        |
| 3        | 44   |   |  |   |            |
| 4        |      |   |  |   |            |
| 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。