

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	理念、基本姿勢を毎朝唱和しているだけになってしまい実践に繋ぐことが困難。また各々の考えで判断、行動することから実践できている職員、できていない職員と差がある。	理念や基本姿勢に対する必要性や認識を職員内で統一し実際の支援に反映できるようにする。	理念や基本姿勢に対する必要性を理解できるよう研修を実施する。また共通の認識が持てるよう話し合う機会を作り指針を作成することで実際の支援につなげていく。	3ヶ月
2	36	尊厳やプライバシーについて配慮しているつもりでも、足りないことも多くある。プライバシーや接遇の研修も実施しているが、改めて振り返る機会も作る事ができていないため職員同士の認識の共有もできていない。	勤務する職員は尊厳やプライバシーに対し意識をもって支援することができ、職員間の考えや思いが共有できるようになる。	尊厳やプライバシーに関して日頃の支援を振り返る機会をつくり、それを職員同士で共有し認識の統一を図ることでより良い支援につなげていく。	6ヶ月
3	35	夜間想定での火災避難訓練を実施しているが夜勤専属者の訓練の参加ができていない為、一部の職員は避難場所や誘導方法も理解できていない状況がある。	勤務する職員は災害時などの避難場所や誘導方法を身に着け、必要な時に迅速な行動が出来るようにする。	来年度の火災避難訓練より夜間専属者の職員にも訓練に参加してもらい避難方法の理解や共有を図る。	6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。