

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 5月 7日

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	法人理念をより具現化した独自の理念を、全職員で検討されてはいかがか。	法人の理念に沿って、事業計画の作成時に基本方針を決めている。基本方針を持って事業所の理念と設定する。	毎月、職員間で振り返りを行っていき、振り返りを行うとともに周知徹底していく。	3か月
2	5	言葉の拘束について、さらに徹底させるために、具体的な事例を盛り込んだ研修の工夫を期待したい。	年間計画による内部研修の実施、また外部研修に参加し、現場へのフィードバックを行う。定期会議にて、事例検討等を行い周知徹底させていく。	外部研修については、6月の参加しその後フィードバックを7月までに行う。内部研修については、1月実施予定のリスクマネジメント研修で取り組んでいく。定期会議では、必要に応じ事例の検討を行っていく。	12ヶ月
3	7	権利擁護・成年後見人制度の周知に向け、会議内での勉強会からでも始められてはいかがか。	定期会議において、時間を取り勉強会を行い周知させていく。	定期会議(各ユニット会議)にて、時間を作り勉強会を実施し周知を行う。	12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。