

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	23	入居者様に対する言葉遣いに気をつける。	コミュニケーションの際のグレーゾーンをなくする。(口調やスピーチロック)	職員同士で気がついたらお互いに注意し、自身の対応も振り返りながら直していく。また、退社前後に1日の行動を振り返る。	12か月
2		内部研修は年に数回、職員の日々の業務に活かせるような内容(身体拘束廃止や高齢者虐待防止、ターミナルケアについて等)を行っているが、1年間の研修計画を作成できている年度とできていない年度がある。	年間の研修計画をまずは作成し、他に必要な外部研修や内部研修を柔軟に組み入れることができる。	管理者及び計画作成担当者が年間研修計画を作成する。必要な外部研修及び内部研修においては、今後も柔軟に組み入れて実践する。	1か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。