

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	10	職員に対する人権教育、啓発活動として研修への参加や受講計画をしているものの、そのための記録や関係資料を保管できていない。	施設に必要な課題に応じた研修に参加し、研修参加後には伝達研修を行う。また、研修参加記録や関係資料の保管・整理を行う。	地区社協や包括の年間研修予定等をスタッフ全員で回覧・選択し、研修受講計画を作成、実行する。	3 ヶ月
2	20	週2回入浴日を設けているが、一人一人の希望に合わせて入浴を増やしたい。	入居者様の希望やその時の体調を考慮した入浴日の調整を行う。	現在入居者様の平均年齢が84歳と高齢化しているため、体調を考慮し過度の入浴を控えているが、ご本人より要望や訴え等あった場合には適宜対応で入浴介助を援助していく。	3 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。