

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	36	居室での生活用品やポータブルトイレが目に入り易い場所に置かれている。	プライバシーの確保 ・職員全員がプライバシーに配慮したかわりが出来る	・居室の整理整頓 ・ポータブルトイレにカバーを掛ける	1ヶ月
2	51	年賀状や暑中見舞いなど節目での手紙のやり取りの支援がここ1, 2年出来ていない。	ご家族、ご親戚、友人、知人との交流の支援を行う。(個人情報の取り扱いに注意)	年賀状や暑中見舞い、近況報告など手紙の支援	12ヶ月
3	14	同業者との職員間の交流がない。	同業者同士の相互訪問を通して交流を深める	・GH協議会主催のスタッフ研修などへ参加を通して ネットワークを築く ・上記から交流を深めて行き、事業所同士の相互訪問を通して交流を深める	12ヶ月
4	13				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。