

## 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	6	身体拘束、虐待防止について職員のストレス軽減に向けた取り組みが必要	拘束、虐待防止には常日頃から気を付けてもらいたい、そういったところからのストレスの発生をあまり議論してこなかった。ストレスが溜まってしまふ事よりもどうしたら軽減になるかを考えていきたい。	職員からの聞き取り、職員はどういったところからストレスを感じていたかを把握する。各職員で自分のたまったストレスをどうしたら分散させられるか考える	10ヶ月
2	11	職員からの要望や希望、申し出があった際、その記録に残っていない。メモ等も処分してしまっている	一つ一つの要望等を表にして分け見やすいように保管しておく 今後、説明を求められた際説明がスムーズにいく	解りやすい表の作成。誰からの要望等があったか、いつまでに解決するか、またはしかたを簡潔にまとめられるように作成する	6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。