

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	11	職員自身が仕事に対してのストレスを感じていないか。	ストレス軽減に向けた取り組みを考えていく上で、何に対して問題を抱えている(仕事量や質、利用者や家族への対応等)かを理解して共通の問題点として解決していきたい。	定期的に行うミーティング時に希望日数の確認を行う、利用者のケア方法について話し合いを行う等、継続して職員全員で対応策を検討します。	12 か月
2	35	災害時の安全を確保するため、玄関口、裏口の整理整頓を工夫する。	玄関ホール、裏口の通路に物を極力置かないように周知徹底して、避難経路を確保する。	特に裏口の通路は処分ゴミが置かれているのでダストボックスを購入してそこに廃棄する。	8 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。