

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	7	「虐待」については、社内研修の中でも年1回は必ず研修会を行なっているが、利用者に対しての言葉使いについて上から目線になってしまったり、荒々しい言葉かけをしている職員がいる。その都度、注意はするが、身につかないで実践出来ていない。	「人生の大先輩」という意識を職員一人ひとりが常に心掛けて、敬意を払い人格を尊重した対応を行う。	・難聴の方には、耳元で低い声で話す。大声で話している職員にはその都度、職員同士で注意する。毎月のスタッフ会議の中で話し合い意識づけする。(夜勤等で出席出来ない職員がいるので2回目のスタッフ会議を行う)注意された職員も素直に受け止める。	6ヶ月
2	13	経験、勤続年数は、短い職員は少ないにもかかわらず、基本的な知識等が身につけていない職員がいる。その都度、注意したり、指導はしているが理解が出来ない職員がいる。	職員一人ひとりのケアの実力と力量を把握した上で、それぞれに目標を立ててもらい、法人内外等の研修に進んで参加して、個人のスキルアップにつなげる。	・職員一人ひとりが目標を決めて、その目標に向かって色々な研修等に参加する。又、各研修の情報等を職員が把握できるように社内の回覧等で案内する。	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。