

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	目標達成状況(任意)
1	50	災害時の避難について、利用者家族の理解が乏しい。家族にも実際の重度の利用者の避難について理解してもらえよう工夫が必要である。	感染症対策期においても、災害時、重度の利用者の避難について利用者家族に理解してもらうことができる。	感染症対策期において、避難訓練等に利用者家族が参加することは難しいが、避難訓練等の実施内容を実施後、利用者家族に向けて、実施した内容や改善点を毎回文書報告する。	12 か月	
2	42	管理者は、職員のストレスを軽減する工夫・環境づくりのため、また、OJTを計画的に行う上で、すべての職員と定期的に個別面談を行う必要がある。	年2回の個別面談を実施し、「資質向上の為の年間目標管理表」の振り返りを行い、計画的に職員が目標に取り組めるようになる。	8月・9月に1回目、2月・3月に2回目の個別面談を実施する。職員は事前に「資質向上の為の年間目標管理表」の振り返りを記入する。面談の際に、「資質向上の為の年間目標管理表」をもとに今後の計画の見直しや改善点を話し合う。	12 か月	
3	48	管理者は、職員一人ひとりの意見や提案等を聞く機会をもち、ともに利用者本位の支援をしていくための運営を検討していく上で、定期的にすべての職員と個別面談を行う必要がある。	職員一人ひとりの意見、提案等を聞くことができるように、年2回の個別面談を実施し、提案内容等を記録する。	8月・9月に1回目、2月・3月に2回目の個別面談を実施する。職員は、事前に意見や提案等を考えておく。管理者は面談時に出た意見や提案等の内容を記録し、ともに利用者本位の支援をしていくための運営を検討していく。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。