

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	55	利用者様の安全な暮らしを守る人的、物理的環境支援を強化しなければならない。	ご利用者様が安全に暮らすことができる。	①重複支援を避ける ②付添い支援に初めと終わりをつける ③危険因子の抽出の徹底	12ヶ月
2	36	ご利用者様の気持ちを、理解できるようにならない。	ご利用者様の立場にたち、やさしい支援が徹底できる。	①主任職員、月リーダー職員による現場でのやさしさや寄添い支援の直接指導やカンファレンスの機会をもつ。	12ヶ月
3	13	職員個々の資質の向上を図るための方策を確立していく。また新人職員の育成システムを確立し定着しなければならない。	①新人職員の育成システムが確立できる。 ②職場内研修システムが確立できる。	①新人職員教育要綱の実践。 ②月リーダー制の導入により、チーム内の報告・連絡・相談機会を密にし、組織強化に努める。また月リーダーの職責期間には新人職員の教育を実施する。	12ヶ月
4	10	施設の運営や支援について、常日頃よりご利用者様及びご家族、第三者より多角的に意見を求めなければならない。	①ご利用者様及びご家族様の意向を、運営に役立てる。 ②ボランティア受入れの拡充により、運営の透明性を高める。	①施設運営に対するご利用者様やご家族への意見聴取 ②定期ボランティア訪問者を、現在より2団体増やす。	12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。