

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	27	個人の記録内容が画一的になりがちである (日々の暮らしの中で、ご利用者の状態変化の抽出が不十分である)	①アセスメント方をつける ②「センター方式の活用」	①ケース検討会の充実 通常と通常でない変化への気づきを高める為の自立支援や自己実現に向けてのアプローチについて ②実施記録の充実と定期的な評価(再アセスメント) ③センター方式の勉強会と情報の共有	12ヶ月
2	23	職員の定着雇用と人材育成	①離職率を下げる ②研修会参加率を上げる ③世話役制度の充実 ④職員との面談会の開催(法人代表・管理者)	①アンケートの実施 ストレスケア等の研修会実施 ②内外研修会参加の推進(義務免・参加費の補助等) ③世話役制度の充実 ④年2回の法人代表又は管理者との面談実施	12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。