

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	13	職員が自分自身について現状で満足してほしくない。	職員それぞれがさらに技術の向上や資格の取得を目指す	- 法人内外の研修に積極的に参加する - 資格取得を支援。そのための勉強調整等環境を整える	6ヶ月
2	45	入浴について、曜日を決めて行っている	毎日入浴ができるようにする	- 業務の内容を整理する - 勤務体制等含め可能か検討する	3ヶ月
3	2	近所との付き合いやつながりをさらに強いものにしたい	地域や近所の方との交流を推進する	- 施設行事等に近所の方を招待している - ゴミステーションそうじや地域の行事には積極的に参加する	3ヶ月
4	10	面会等に来られない家族に、本人の様子をなかなか伝えられていない	面会等に来られない家族に生活の様子を伝える	電話だけでなく、行事や毎日の生活の様子を撮った写真等を郵送する	3ヶ月
5	8	権利擁護について、理解がほとんどない	少しでもそれぞれが理解を深める	- 勉強会等の機会には参加する - 資料や書物など準備する	3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。