

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	10	運営に関する利用者・家族の反映 意見箱を設置しているが、意見箱に投書をされていた事がなく、ご家族の率直な意見を引き出していないのではないかとと思われる。	どんな些細な事でも話し合える雰囲気を作り行う。	家族会を開催する。 ○・×方式のアンケートを実施していく。	12ヶ月
2	11	運営に関する職員意見の反映 スタッフ間での話し合いは行われているが役職者まで提案・意見が届いていない事がある。	互いに率直な意見が交換できる職場作りを行う。	全スタッフの提案・意見を無記名で記入して頂き運営推進会議(役職者以上の会議)で話し合いを行う。	6ヶ月
3	6	身体拘束をしないケアの実践 建物の構造上、エレベーターにロックが掛っており自由に往来出来ない。	エレベーターのロックをはずし、自由に往来出来る様にする。	まず職員の人数の多い日勤帯よりロックを解除し往来できるようにする。	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。