

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	6	身体拘束に関する勉強会や研修は行われているものの、振り返るための議事録などが無い。 出席する職員の数が少ないので出来るだけ多くの職員が出席できるようにする。	勉強会や研修時に、記録をとり振り返りの為の資料を残す。 欠席した職員にも記録を読み、職員間での話し合いで周知出来るようにする。 全職員が同じレベルになるようにする。	勉強会や研修へ一人でも多く出席できるように声掛けを増やす。 欠席者には勉強会内容についての議事録や資料をもとにレポート提出等で遅れないようにする。	6ヶ月
2	1	利用者支援時に、理念の具体化を図る取り組みが統一されていない。	職員に向けて理念の理解を深める。 全職員が理念の意味を理解し、理念を念頭に置いたケアが行えるようにする。	理念の理解を深めるため、職員が出勤退勤時などいつでも見れるようタイムカード上に理念を掲げ、毎月の職員会議において理解を深めるための時間を設ける。	6ヶ月
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。