

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	苑内外の研修を含め、トレーニングできる機会は確保しているが、伝達方法に問題があり、まだ不十分である	研修内容の伝達方法を工夫し、研修内容を全職員で共有し、トレーニングの機会を増やす	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会の機会を増やす ・担当を決め、欠席者にも、資料の提供や内容の伝達を行う 	3 か月
2	20	馴染みの人や場との関係継続の支援は出来ているが、なお一層、支援の輪を広げるように努力をしたい	利用者の知人等の面会や電話等、機会づくりを増やす	<ul style="list-style-type: none"> ・馴染みの方や知人の方等に絵葉書や行事の案内状を送り、訪問や関係の継続の機会づくりを行う ・お互いに往来ができる環境づくりを行う 	6 か月
3	34	急変や事故発生時の備えで、AED等あり、定期訓練を行っているが、まだ不十分である	全職員が実践力を身につけられるように訓練を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議以外にも訓練の機会を設け、訓練を行う ・消防署等が行う研修にも参加を行う 	12 か月
4					か月
5					か月

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。