

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	1	基本的な介助方法や対応等のマニュアルに沿った職員教育が定期的になされておらず、入職後から時間が経過すると介助方法等があいまいになってしまう。	マニュアルを定期的に見直すと共に(毎年年度末までに)、年度初め(4月から5月中にかけて)必ず全職員が参加するマニュアルに基づいた研修会を行い、基本的な介助や対応を確認・見直す事が出来る。	①下半期にマニュアルプロジェクトを立ち上げ、年度末までにマニュアルを見直しを行なう。 ②2016年4月から5月中にかけて全職員が1回は参加するマニュアル読み合わせ研修会を行なう。また職員の意見を反映させながら随時マニュアルを見直す。	7ヶ月
2					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。