

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	4	運営推進会議を活かした取り組み 2ヶ月に一度の定期開催・議事録の整備が出来ていない	2ヶ月に一度の定期開催・議事録等の整備を行う。また、議事録等活用し会議内容の共有することで、サービスの向上に繋げる。	年間の研修計画とともに年間で計画し、定期開催を行う。会議後は早急に議事録を作成しファイリング・回覧するとともに、全体会議等でも発表することで、全職員で情報の共有・サービスの向上に取り組む。	6ヶ月
2	1 6 7 36	理念の共有と実践 身体拘束をしないケアの実践 虐待の防止の徹底 一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 知識・情報・スキル等の共有不足	年間の研修計画に沿って研修を実施し、知識・スキル等を共有する。 内部研修だけでなく、外部研修参加や外部講師の研修を行うことで、知識・スキルを磨く。	研修会に参加できなかった職員にも資料等渡し、全職員報告書記入する。 外部研修案内を職員へ回覧を行い、積極的に参加を促す。 外部研修参加後は、その内容を内部研修で行うことにより、知識・スキル等を共有する。	12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。