

【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	36	穏やかな声掛けで活気ある処遇ができることよい。	状況に応じ、お客様にあった声かけ、処遇を行うことができる	<ul style="list-style-type: none"> ・会議などでの呼びかけ、その時の状況で、みんなで声を掛け合う ・身体拘束委員会や推進会議などで、現状を把握していただき、職員が意識をもって声掛けや対応ができるようにする 	3ヶ月
2	10	あかねだよりや個々へのお便りを定期的に発送できるとよい	あかねだよりや個々へのお便りの発送が定期的に行える	<ul style="list-style-type: none"> ・決められた担当がきちんと取り掛かれるよう、勤務等で配慮していく ・写真など積極的にとって、御家族にお知らせできるようにする 	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。