

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	9	全職員が契約書、重要事項説明書の内容を理解する機会がなかった。	管理者以外の職員も契約書、重要事項説明書の内容を把握し業務に反映出来るようにしていく。	管理者以外の職員も契約書、重要事項説明書の内容を把握し業務に反映できるよう、勉強会を開催する。	12ヶ月
2	7	虐待防止の徹底。	利用者や家族の方に安心して利用して頂けるよう、虐待についての知識を深めるとともに職員のメンタルヘルスを充実させる。	虐待における研修を行うとともに、職場のストレスを軽減できるよう、会議の場等を活用し職員同士のコミュニケーションを増やしていく。	12ヶ月
3	49	日常的な外出支援をより充実させる。	認知症の重度化やADL低下により、大人数や遠くへの外出が難しい方には身近な場所や個別での外出に配慮していく。	利用者の思いに沿った個別や小グループでの外出支援の機会を増やす。	12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。