

【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	一人ひとりの尊厳とプライバシーの確保について 入居者様だけでなくご家族様の尊厳とプライバシーにも配慮する必要があります。しかし、ご家族様の面会時の記入がノート一覧式の面会簿使用のためご家族様のプライバシーの確保に支障がある。	入居者様だけでなく、ご家族様の尊厳とプライバシーの確保に努める	面会時の記録簿をノート一覧形式ではなく、個別の面会記録用紙を作成し、記入提出していただくように変更する。	2ヶ月
2	13	職員を育てる取り組み 職員各自の規定の自己評価は毎月実施することになっているが、個々の自己年間目標については事業年度末のみの達成評価であるため、常に自己目標を意識して業務に当たれるようにしたい。	職員各自が、自分の年間目標を意識して日々の業務にあたると共に、自身のスキルアップを図るように取り組む。	職員の自己目標を年度末評価だけでなく、月毎に自己評価し頑張った点や反省点等を記入するようにし個人目標の意識付けを図るようにする。自己目標の自己管理・評価表を作成する。	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。