

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	7	日常生活自立支援事業・成年後見制度を利用している利用者がある。管理者が外部研修で学び職員に伝えてはいるが、全職員に周知されていない。	両制度について、全職員が理解する。	両制度の活用に向けた支援ができるよう、全職員が参加して周知する勉強会を開催する。(ユニット会議にての勉強会等)	5ヶ月
2	9	職員の入・退職、異動で、職員の顔と名前が一致しない。	利用者の家族に、職員の入・退職、異動を報告し、フロアーで働いている職員の顔と名前が一致する。	各フロアーに、顔写真と名前を掲示する。	1ヶ月