

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	10	「職員の顔と名前が一致しない」との声がご家族様からあがっている。	ご家族様にわかりやすい様掲示する。	職員の写真と名前を玄関に掲示する(ユニット毎)	3 か月
2	6	現段階では身体拘束はないが、職員の入れ替わりもあり全員が正しく理解できるようにしたい。	どんな場面においても身体拘束しないケアができる。	カンファレンスにて勉強会を行い、その後色々な場面を想定し、どうしたらよいか意見を出し合う。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。