

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	26	ライフサポートワークの説明をすべての利用者さんに説明していない	計画書を作成する際に本人への説明、確認を行う	必ず担当者が責任をもって本人に確認する 本人への説明を行ったときには記録を残す	3ヶ月
2	6	身体拘束等のセルフチェックを行い集計し委員会で話し合っているが問題点を個人的にフィードバックしていなかった	アンケートには氏名を書いてもらい個人的にフィードバックする 半年ごとにグラフ化し、記録に残す	フィードバックする際は管理者から話しする	3ヶ月
3	40	選択肢のある声掛けを行っていない時がある	利用者への声掛けは「○○しましょう」ではなく「○○ませんか？」と声掛けする	間違った声掛けを行っているスタッフにはお互い注意しあうことができる風通しのよい職場作りをする	3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。