

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	3	今年度は新型コロナウイルス感染拡大予防のために、報告書の提出という形をとったので、意見交換ができなかった。	新型コロナウイルス感染症の状況次第ではあるが、参加者が集まって会議内で意見交換を行う。	仮に感染状態が落ち着いていなければ、報告書の提出が継続されるが、その場合は後日に電話等で意見や感想を聞く。	6ヶ月
2	5	身体拘束に対する知識は深まっているが不十分である。	自己点検チェックシートを活用し知識を深め実践に役立てる	職場内研修で様々な場面に応じたロールプレイングを行う。	6ヶ月
3	22	個別の外出支援が不十分である。	各利用者の思いにそった外出支援を行う。	各利用者の大切にしている場所、行きたい所を日頃のコミュニケーションから把握して時間の確保、計画を立てる。	6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。