

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	接遇マナーの対応について、ご利用者の人格を尊重した言葉かけが出来ているか職員が個々に再認識する必要がある。	職員の個人差によって対応が変わるのではなく、尊敬と敬意を持って接遇マナーを理解する。	勉強会や会議で話し合い接遇について理解し、自覚ある対応を働きかける。	24ヶ月
2	33	ご利用者、ご家族に看取りについて意向確認ができていない。	ご利用者、ご家族に看取りについての質問や意向確認をしておく。	アンケートの作成を行い、サービス計画書等の説明時に意向確認を行なう。	24ヶ月
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、行を挿入して下さい。