

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	19,26 51	・ご家族様との密にコミュニケーションをとり、サービス内容に関する十分な説明・理解に努め、入居者様・ご家族様の望むサービス提供及び信頼関係の構築につなげる。	・定期的に入居者様の状況等をお伝えしサービス内容等にも理解と納得を得る。また意向などをしっかりと反映させていく。	・各担当による定期的(手紙、電話など)、随時の連絡を徹底。 ・口頭及び書面などでの丁寧な対応、伝達	6ヶ月
2	12	・職員の能力などを適切に評価し処遇に反映する仕組みづくりの構築。	・能力に応じた人事考課制度づくりを進める。	・社会保険労務士等に相談し助言頂きながら、事業所内での評価基準を作成。	10ヶ月
3	11,13 14	・各職員の意見を反映していく仕組みとしての事業所内会議の発展、そして事業所のサービス向上のため各職員の技術・知識向上への取り組み。	・事業所内での会議等を通じて職員の意見交換の機会を作り、内容を反映し全体に周知徹底を図るなどの仕組みの充実。 ・各職員の自己啓発意欲の向上	・各種担当会議の提案～実施～評価の仕組みづくり ・認知症実践者研修の受講者推薦 ・他各種資格取得の支援 ・同業者、交流のある施設との勉強会、相互訪問	10ヶ月
4					
5					

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。