

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 11 月 8 日

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	13	研修への受講を促しているが、数名のみで受講人数が少ない。	・個々のスキルアップの為、課題となる研修を受講する。	・個人面談時に、職員へヒアリングし、課題や興味のある研修を受講するように促す。 ・率先して研修を受講出来るように、研修パンフレットを配布、見えやすい場所へ提示する。	12ヶ月
2	36	利用者への対応時には、言葉遣いに注意し、丁寧に対応を行えるように心がけているが、ふとした時、業務が遅れている時に、言葉遣いが悪くなってしまうことがある。	・こういった場面でも、言葉遣いに注意し、丁寧に対応を行い、利用者を尊重するようにする。	・利用者とコミュニケーションを図る際ひと言ひと言葉遣いに注意するように心掛ける。 ・職員間でお互いの言葉遣いを注意を行う。	12ヶ月
3	49	定期的に外出、散歩を企画しているが、まだまだ行く回数が少ない状況	月4回、週1回の散歩を行えるようにする。	・時間が空いている時には、数名の利用者と散歩へ行く。 ・居室清掃、入浴日以外の日には、午前、午後で散歩を行う。 ・委員会で、企画を立てて実施する。	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。