

目標達成計画

作成日：平成 24年 11月 11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	10	利用者、家族の意見、要望を面会時や家族会等で聞いているものの、十分とはいえない。	利用者、家族の意見、要望を聞く機会を多くもうけ、運営に反映させる。	運営推進会議の議事録、利用者の近況を知らせる会報、アンケート等を発行、送付し意見を募る。	6ヶ月
2	40	行事食など楽しんでいただけるように、工夫はしているものの、利用者の好みの献立とはいえない。	希望を出来るだけ反映し、食事がさらに楽しみになるように支援する。	利用者の食事希望を聞く機会をもうける。行事食の献立を利用者、スタッフ、配食業者の三者で決定する。希望にそえない場合には代替案を示し納得できるようにする。	6ヶ月
3	36	まれにはあるが、言葉使いや対応に問題がある。親しみのある言葉であっても、目上の方に対する言葉として適切でないことがある。	職員全体が、利用者一人ひとりの人格を尊重した対応が出来るようになる。目上の方に対する言葉がけが正しく行えるようになる。	職員それぞれが意識を持ち、お互いに注意できる環境を作る。ミーティングなどで具体的に事例を上げ学べるようにする。	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。