

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 3 月 29 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		新人や経験の浅い職員が多く、業務中に判断が難しいときの解決が出来ない。 利用者様との関わり方や言葉遣いも気になります。	新人教育を含め、社内研修の実施で職員のレベルアップにつなげる。	1年の研修計画を作り、レポート提出とそれに沿った社内研修会を毎月行う。	12ヶ月
2		利用者様とご家族が面会できず、関係が希薄になりがちのため、外部評価でアドバイスを受けたお手紙の作成と郵送を行う。	ご家族へ手紙を送るという目的をもって作業を行う。 ご家族のいない方は職員や知人に送る。	各自でご家族に写真付きの用紙を渡し職員が付き添い作成する。 職員への手紙は施設内に作った模造の郵便ポストに入れ、送る実感を持っていただく。	3ヶ月
3		外出がままならず、閉じこもりがちのため、全員で楽しめるおやつレクの実施。	毎日のお菓子ではなく、利用者様も参加しおやつを作り、みんなで食べます。食べてすぐ居室に入ってしまう方がみえることから、フロアで皆様と過ごし笑顔が見られたらいいと思います。	毎月1回、第2日曜日の早番が主体となつてとり行う。何を作るか事前に調べ買い物しておく。	12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。