

## 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	14	利用者様の尊重とプライバシーの確保について個々の対応に際し、言葉がけが粗雑な対応をしている職員がいる。その場で注意する職員もいるが反省している様子がない。接遇に関する研修が必要であると考えている。	施設内研修を定期的に行いたい。また、外部研修にはできる限り、全職員が参加できるようにしていきたい。慣れからくる、勤務態度の見直しをしていく。	普段から職員間でのコミュニケーションが円滑にできるよう中心になる職員を育て、職員全員の資質を上げて行く。初心に戻って自己研鑽に努める。	6ヶ月
2	3	2ヶ月毎の運営推進会議は実施しているが、年々、ご家族の参加が少なくなっている。ご家族のなかには就労されている方がほとんどで時間がとれないようである。	勉強会(薬剤について等々)興味のある内容を盛り込んで気軽に参加ができ、参加者の意見を採りあげて充実した会議にしていきたい。	年に1~2回は半数以上の方が参加していただけるような会議を実施する。	6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、行を挿入してください。