

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	10	ご家族来所時には、特変事項や日ごろの状況報告を夜間帯を含めて行っているが、情報の共有が全職員確実に出来ているとは限らず、認識度が職員によってばらつきがある。(ご家族からのアンケートにも全職員の情報の共有に関する要望があった)	業務に入る前に確実に情報を取得し、全職員がご利用者の日頃の状況を確実に認識すると共に、情報の取得に敏感になり、ご利用者のケアに責任を持つ。	時間に余裕を持ち、業務前に申し送りノートや業務日誌を確認し、ご利用者の情報を取得し、確認印を押印する。 日勤リーダーを設け、確実に申し送りを行う。 スタッフミーティングで再度利用者の情報を確認し変更点などの再確認を行う。 記録のシステムでの「掲示板」を確認する習慣を付ける。	12ヶ月
2	36	事業所で考えた接遇目標があり、毎日朝礼時に確認した上で業務に入り、業務終了時には接遇目標が遂行できたか自己評価しているが、確実に遂行出来ているとは限らず、まだ不十分である。	全職員が接遇目標を確実に遂行できるよう努め、尊敬の念を持ってご利用者に向き合う。	毎日の接遇目標の唱和と自己評価、接遇実行委員と接遇係による毎月の評価の継続と振り返りを習慣化する。 職員同士で接遇目標が遂行出来ていない時に注意し合うよう職員間の雰囲気作りを行う。	12ヶ月
3	52	共用部分のフロアが居心地良い空間になるようソファを多く配置してゆっくりくつろげるようにはしているが、飾りつけなどはほとんどなく毎月の貼り絵が1枚あるだけである為、もっと家庭的な雰囲気のレイアウトが必要である。以前フロアに写真を貼ったが、自分の写真が貼られている事で不穏となられた為、撤去した。	共用部分のフロアがゆっくりとくつろげる空間となるよう環境整備に努める。	ご利用者がくつろげる空間となるよう、ご利用者同士の人間関係も考慮し席の配置を考える。 毎月の貼り絵の継続 日頃の様子や行事ごとや外出時の写真を定期的に撮り、アルバムにしていっつも誰でも見れるようにフロアに置く。	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。