

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 | 11 | 職員のレベルを引き上げたい。今までは、接遇に関する点を重点的に補強を行ってきた。加えて強みを作っていきたい。利用者の生活を「支える・生きがいを感じてもらえる」にはどうしたらいいのかを考えるのは自分達であるという自覚が少ない。 | 職員一人一人のプロデュース力をアップしたい。利用者の情報をしっかりと把握し、臨機応変な対応を目指したい。利用者にもっと充実した日々が送ってもらえるよう職員の意識改革を図りたい。 | 職員がもっと興味を持てるように情報の閲覧方法を検討する。使用頻度の高い連絡帳をもとに、見やすい情報シート作る。 | 12ヶ月 |
| 2 | | | | | 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、行を挿入して下さい。