

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	36	接遇に関して、マニュアルを作成し直し、いつでも見ることが出来るよう配置し、職員会議等でも話し合いを行っているが不十分である。	マニュアルを基に、利用者様に対して思いやりと尊敬の気持ちを持つことが出来るようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様との目線の高さを合わせ、丁寧な言葉遣いが出来るようにする。</li> <li>・出来ていない所を発見したら、職員同士お互いに口頭で注意していく。</li> <li>・出来ている所を発見したら、職員同士お互いに認め合う。</li> </ul>	12ヶ月
2	13	職員が研修を受ける機会はあるが、研修で学んだことが現場に活かせていない。	職員一人ひとりが向上心を持ち、介護職員としてスキルアップしていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修等で学んだことを職員会議で報告し、皆で共有していく。</li> <li>・実践して成果が上がったことを認め合う。</li> </ul>	12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。