

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	利用者様のその時の状態に合わせた声掛けを心掛けているが、時に雑になってしまい、利用者様やご家族様に不快な思いを抱かせてしまうことがある。	ホスピタリティがあるサービスが提供できるようにする。	・職員会議の時間を活用し、実際に施設に届いた実例を挙げ、グループワークを行う。 ・可能な範囲で外部講師の接遇研修などを行い、ホスピタリティについて学ぶ。	12ヶ月
2	48	業務が優先になってしまい、利用者様の力を活かした活動や支援ができていない。	利用者様が自ら進んで選択したり、活動ができる体制をつくる。	・毎日の日課を習慣化し、必要な物品は一目見れば分かるように準備する。 ・業務に優先順位を付けて効率化を図り、利用者様と一緒に活動する時間をつくる。	12ヶ月
3	14	コロナ禍で他事業所との交流や、勉強会などができていない。	様々なツールを使い交流が出来るようにする。	・通信環境を整備する。 ・他事業所の運営推進会議に参加をし、交流・情報交換を行う。	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、行を挿入してください。