

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	接遇について知識の向上に努めているが、馴れ馴れしい口調になったり、否定的な言葉を遣ってしまうことが問題点である。	「親しき仲にも礼節を守り、敬う気持ちを忘れずに接する」という目標を挙げ、礼を欠くような言葉遣いをなくしていく。	日々の言葉使いを客観視する。会議など定期的に話し合う機会を作り、現状の確認を行う。職員同士での相互指導が困難な場合は上司に協力を求める。敬う気持ちを再度共有し、支援に活かしていく。苛立ちを軽減するためにアンガーマネジメントの実施や職員連携の向上を図	12ヶ月
2	37	職員がレク内容や外出時の行き先を企画することが多く、入居者の自己決定する機会が少ない。楽しく自己選択ができる機会を設けることを課題とする。	本人の持てる力が発揮できるレクの実施、外出を出来る様に企画する	年間で、計画を立て、レク、外出を実施していく誕生日外出など、職員が企画するのではなく、入居者様が望む内容や自己決定出来るように職員と一緒に企画する	12ヶ月
3	11	運営に関する事で、職員個人の目標の経過確認や今後の要望や展開など、管理者から十分な個人面談に至っていない。	面談を計画的に行い、職員の理解に努める	昇給月の勤務表ができた段階で、面談を行う日程と時間を相手へも伝える。予め相手へも伝えることで、管理者都合による未実施の予防を図る。	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。