

## 目標達成計画

作成日: 令和2年5月7日

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        | 1      | 理念を掲げてはいるが、実際の業務の中においてサービスとして提供できていない面も多い。                     | 理念の共有と実践ができる。                        | 毎月のミーティングの場で、理念の中からひとつとりあげ、その理念に対して具体的に実践に繋げる為にはどうすれば良いかを職員全体で色々な意見を出し合う。 | 12ヶ月       |
| 2        | 38     | 職員の業務を優先してしまい利用者のかたが、今希望されていることを「ちょっと待って下さい後でします。」と言い不快にさせている。 | 利用者の方の希望を優先する。                       | 利用者の方の今希望されている事がすぐ行えるように他の職員に協力を求め合う。                                     | 12ヶ月       |
| 3        | 10-(6) | 運営に関する利用者、家族等の意見の反映が不十分ではないかと思う。                               | 現状の意見箱では、出にくいのでアンケートなどで意見を集めることができる。 | どのような意見が欲しいかをスタッフで話し、それに合った方法で集める。  | 12ヶ月       |
| 4        | 27     | 変更事項や新しい事項を把握できていないことがある。                                      | 変更事項や新しい事項を把握できる。                    | 口頭指示等はノートに記入し、業務前には必ず目を通し理解する。そして変化のあったこともノートに書く。                         | 12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。