

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	職員と利用者の関係性が良くなるにつけ、言葉遣いが乱れる場合があり、接遇の研修等を継続していく。	・法人での『接遇マナー向上の取り組み』について、今までの課題の対策を継続しながら、新しい計画を立ていく。	・1月の部署会で話し合い課題と対策を考える。 毎月の部署会で評価していく。	6ヶ月
				・接遇の勉強会を開催する。	6ヶ月
				・朝の引継ぎで目標を確認する。	12ヶ月
2	20	面会、外出」が難しい状況でも、写真や手紙などから昔話をしてもらい本人の思いを聞き回想法に繋げる工夫を実施する。	・回想法を取り入れ本人の思いを聞き寄り添うケアを実施する。	・回想法の勉強会を実施する。	6ヶ月
				・各担当が個々の思いを聞きながら、メモリアルノートを作成し、コミュニケーションを図る。	12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。