

## 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	人格を尊重し誇りやプライバシーを損ねないよう配慮しているが、声掛けや対応の際に感情的な態度になってしまう事がある為、職員同士で声を掛け合い改善に努めている。	年1回、接遇・言葉遣いに関する研修を実施しているが、やはり方言等の声掛けがでてしまう為、今後も引き続き、年1回の研修を行っていく。	引き続き、介護職員会議にて年1回、接遇・言葉遣いに関する研修を行っていく。研修にて、職員一人ひとりの意見等を聞き、今後の支援に反映できるよう取り組んでいく。	6ヶ月
2	1	事業所独自の理念を作り、食堂の見やすい場所に掲示して全職員で共有している。	各ユニット・事務所には、理念を掲示しているが、玄関先には掲示していない為、今後は御家族や来客者にも事業所の理念が分かるよう玄関先にも理念の掲示を行う。	理念を額縁に入れ、玄関先の分かりやすい場所に掲示を行う。	1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。