

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 3月 31 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	23	一人ひとりの思いや暮らし方の希望や意向の把握に努めてはいるが、業務に追われ十分に応えていない。	業務の効率化を図り、利用者様とゆったり過ごせる時間をつくる。	業務内容を分析し、業務に関わる時間を短縮する。その時間を利用者様とゆっくり話したり、外出したりする時間に充てる。	12ヶ月
2	10	利用者様ご家族の要望、不安、不満を毎月聞くようにしているが、遠慮されてあまり言われたい。アンケート結果との差を感じる。	利用者様やご家族の要望をしっかりと聞き取り、安心して暮らして頂けるよう支援をする。	毎月の支払日に計画書の実施項目から具体的に不安や不満を感じる場所、また職員の対応についてどう思われるか、尋ねてみる。	12ヶ月
3	10	利用者様ご家族の要望、不安、不満を毎月聞くようにしているが、遠慮されてあまり言われたい。アンケート結果との差を感じる。	利用者様やご家族に信頼される職員になる。	職員の言葉使いや身だしなみ、暖かい雰囲気づくりについて職員会で話し合いを行い、意識向上を図り、実践をする。	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、行を挿入して下さい。