

2 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	19	本人を共に支え合うご家族との関係において、ご家族(利用者様)の思い・気付きを共有する取組みに努める(まだ十分ではない)。	ご家族・利用者様との安心と信頼に向けた関係づくり	1) 状況・要望に合わせて目配り・気配りし、その人らしい暮らしを第一に考え、柔軟に対応する。 ①面会・TEL時等に近況報告し、意見・困っている事・不安・要望等に耳を傾け、速やかに対応し、安全を確保する。 ②健康状態・金銭管理・介護計画を分かりやすく説明し、一緒に内容に関する話し合いをする。 2) 笑顔で生き生きと対応し、気軽に訪問できる雰囲気づくりに努める。 3) 常に理念に照らし合わせたサービス提供に努め、理念をアピールする。	12か月 (常時)
2	13	職員を育てる取組みにおいて、継続的に、より多くの職員が研修を受ける機会を確保する。	知識・理解を深め、サービスの質の確保と向上につなげる。	1) 個々の力量・経験に応じた研修を平均的に勤務調整し、受講する。 2) 研修後、報告会・学習会を開催し、皆に周知する。	12か月 (常時)
3					か月
4					か月
5					か月

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。