

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	4	運営推進会議がうまく活用されているか、明確でない。	地域密着型サービス事業者として、運営推進会議の活用を深めたい。	運営推進会議の活用情報を広く集め、自事業所に取り入れていく。	6ヶ月
2	1	朝礼時、「つどい10の約束」を唱和しているが、職員がしっかり内容を把握しているか、疑問がある。	フロアミーティング時、改めて、「つどい10の約束」の内容把握に努め、職員全員で理念の共有化をする。	職員一人ひとりが意識して、「つどい10の約束」に添った実務をできるようにしていく。	6ヶ月
3	13	入居者様に敬意をもって接しているつもりだが、入居者様に慣れたり、仲良くなると、タメ話や、あだ名などで呼んでしまうことがある。	入居者様に対して、常に敬意を持ち、敬語を使い、名前と呼ぶようにする。	月1回のフローミーティング時に、職員に話しをする。目標を職員の目のとどく所に貼って、日頃から意識して業務に取り組んでいただく。	6ヶ月
4	38	職員の時間や都合を優先してしまっている。一人ひとりのペース、希望ではなく、数名の希望のみ支援してしまっている。	毎日、個々の希望に添って支援できるようにする。	毎月のフローミーティングで、職員間で話し合う。再度、入居者様の生活歴等、ニーズを確認する。	6ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。