

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	11	代表者や管理者は、運営に関する職員の意見や提案を聞く機会を設け、反映させている	常勤、非常勤、派遣の垣根を無くし、全職員からの意見を聴取し、とりまとめ、反映する。	会議での意見交換はもちろん、職員個々にも直接意見を聞きまとめた事を意見し、反映に繋げる。	3ヶ月
2	13	代表者は、管理者や職員一人ひとりのケアの実際と力量を把握し、法人内外の研修を受ける機会の確保や、働きながらトレーニングしていくことを進めている	年齢や国籍や経験に左右されない、利用者からの信頼を得る。	職員の現場での接遇方法や介助の方法を管理者が把握し、個々に不足している技術を伝え学んでいただく。	6ヶ月
3	15	サービスを導入する段階で、本人が困っていること、不安なこと、要望等に耳を傾けながら、本人の安心を確保するための関係づくりに努めている	管理者が利用者本人との信頼関係を築ける。	積極的に利用者とのコミュニケーションを図り、個々の過去と現状を把握し、本人が納得して生活できるように随時相談等を行う。	6ヶ月
4	16	サービスを導入する段階で、家族等が困っていること、不安なこと、要望等に耳を傾けながら、関係づくりに努めている	管理者が家族等との信頼関係を築ける。	積極的に家族とのコミュニケーションを図り、利用者と家族個々の過去と現状を把握し、それぞれが納得して生活できるように随時相談等を行う。	6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。