

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	23 59 37 48	元気な頃は、好きな場所や旅行に行っておられたが病気を抱えたり、加齢により衰えてくると活動量や行動範囲は減少していく。ご本人の思いや意欲を引き出し、もう一度元気に過ごして頂くためのきっかけ作りや働きかけを行っていく必要がある	日々のルーティンワークに流されず、ご利用者の思いに向き合い、それを叶えられるような支援ができるチームとなる。	・職員が感じ取った希望やご利用者の思いを、ノートに書き貯める ・その情報から実際に実施に至るよう計画を立て、ホワイトボードに張り出し、職員間で共有する ・ご利用者の計画を皆で確認し、出来るタイミングで実施していく	12ヶ月
2	36 38	ご利用者との距離感が近くなりすぎている部分も見られ「接遇とは何なのか」をチームで考えていく必要性を感じている。言葉遣いも含めて接遇が良くなることは、ご利用者が気持ち良く生活していく上でも必要不可欠であるので考えていきたい。	接遇(言葉遣いや立ち居振る舞い)についてチーム内で共通の判断基準を確立する	・毎月のチーム会を活用し、接遇について勉強や意見交換を行う ・内部研修、外部研修を活用する	12ヶ月
3					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、行を挿入してください。