

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	35	職員やご家族様の意見を今まで以上に聞くようにし、ホーム内での行事だけでなく、食事のメニューも含めご家族様に情報をお伝えする。	<ul style="list-style-type: none"> 職員やご家族様の意見をさらに反映させるために意見箱を設置する。 ホーム内で開催している行事内容、食事メニュー等をご家族様に知っていただくために便りを作成し見ていただく。 	<ul style="list-style-type: none"> 意見箱を作り玄関に設置する。 「やすらぎだより」を作成し、毎月送付する。 	1ヶ月
2	33	ご利用者様への声かけ、傾聴させていただく際の口調、声のトーン、言葉づかい、相槌等に気をつけ、人格や誇りを損なわないようにする。	<ul style="list-style-type: none"> 職員全員で、利用者様への言葉づかい、口調、目線等を直す。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会議だけではなく、毎日の申し送りを通じて、日常から言葉づかいを意識し、ご利用者様に接する。 	2ヶ月
3	1				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。