

目標達成計画

作成日：平成 21年12 月 11 日

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	40	食事の時楽しい雰囲気作りを行う。 利用者と一緒に食事を摂りながら会話を楽しむ。	・家庭的な雰囲気ですべてを摂る。	一緒に食事を摂る大切さを理解する。 意識付けが大切である。 食事の配膳時他の職員も手伝う。 ご利用者の間に職員が席に付き一緒に食事を摂る。 寄り添いを行い家庭的な雰囲気の中で、食事が摂れるようにする。 月末には自分で達成出来たかをチェックする。	6ヶ月
2	49	ご利用者と一緒にお買い物に行き、好きなお菓子や必要な物を購入し外出の機会を増やす。	・おやつのお買物をご利用者と一緒に出向いて選んで頂く。 ・日常生活に必要な物等個々のお買物を行う。	月1回は外出を計画する。 おやつのお買物は職員と一緒に外出してご利用者に選んでいただく。	6ヶ月
3	36	ご利用者への声掛けを見直す。 おじいさん、おばあさんと呼ぶ事があるため改善する。 接遇がマンネリ化しないよう丁寧語、敬語で温かい声掛けを行なう。	・〇〇さんと固有名詞で呼ぶ。 ・おじいさん、おばあさんとは呼ばない。 ・〇〇ちゃんとは呼ばない。 ・友達言葉で話さない。	職員間で名前を呼ぶときは固有名詞で呼ぶよう意識付けを行なう。 お互いに見直し、注意する。 月末には自分で達成出来たかをチェックする。 接遇勉強会を実施する。 その人にとって心地よい、安心出来る呼称に努め人生の先輩として敬う気持ちを忘れない。	6ヶ月
4					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。