

2 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	19	家族アンケートで「一部の職員の笑顔がなく、機嫌が悪いのか何なのか…」との指摘があった。	家族に笑顔とあいさつをしっかりと行う。	家族とは笑顔であいさつをし、対応することを第一とする。 何かお話があったら、そこで言い訳をするのではなく受容し、対応に困るような場合には、リーダーやホーム長にサポートに入ってもらおう。	1か月
2	50	家族アンケートで「お小遣いの使いみち、内訳が分からない」との指摘があった。	入居者のお小遣いについて、用途や内訳を明確化し、理解していただく。	入居者個人のお小遣い帳のコピーや買い物の領収書、レシートの原本を、月末で締め、月初めに家族に郵送している。 (取り組みを実施中)	2か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。