

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	13	ホーム内研修については毎月実施できているが、外部研修への参加が少ない。	勤務調整等を行いながら、個々の能力に応じた研修を積極的に受講する事が出来る。	現在ある研修案内を確認し、外部研修に参加できるよう年間計画予定表を作成する。また、間て届いた研修案内に関する文書を確認しながら、可能な範囲で積極的に参加出来るよう取り組んでいく。	6 か月
2	64	地域活動については可能な限り参加しているが、直接的な人的関わりは少ない。利用者には子供好きな方が多いものの、子供と触れ合う機会が殆どない。	地域の子供達との交流機会が増え、利用者方に今まで以上の笑顔が増える。	①月1回地域ボランティアによる紙芝居を行っているが、近隣の保育園より借りているとの事の為、利用者と共に紙芝居の返却を行う。 ②近隣の高校へ利用者との交流機会を作って頂ける様依頼し了解を得た為、今後、外出時や生活の中で話し相手に入って頂ける様ホーム側から積極的にお願ひしていく。	6 か月
3	67	苦情処理について、利用者からの意見や要望・苦情等は頻回に聞かれているが、今まであまり問題視されていなかった。	利用者の満足度をあげる。	職員全員で利用者の意見に耳を傾け、その問題が解決できるよう取り組んでいく。要望については出来るだけ早く対応出来るように業務日誌で申し送る。細かい苦情についても同様に業務日誌で申し送り、月末のカンファレンスで対応策を検討していく。(対応を急ぐ様な内容については今まで同様マニュアルに沿って迅速に対応する)	6 か月
4					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、行を挿入して下さい。