

目標達成計画

作成日 令和2年2月25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	36	地元(馴染み)の言葉遣いを使用し、親しみ、親近感を重視して介助を行っているスタッフが見られる。親しみも行き過ぎてしまうと逆に慣れ合いになってしまう。再度お客様である事を再認識して貰い、接遇をしっかりと行っていきたい。	丁寧な言葉遣い、失礼の無い声掛けと利用者様の気持ちを優先した気遣いの声掛けを行う。	社内研修に参加し、再度接遇とは？を学び、職員一人一人が節度を持った声かけが出来る環境作りを作る。	12ヶ月
2		ご家族様との信頼関係の構築	おみがわ便り等再開し、「いつでも、ご意見ご要望」が言える環境作り	現状施設ブログを公開し、好評は得ているが、パソコン・スマホ等利用できないご家族様宛に近況報告を出来るお便りを再開し、全てのご家族様に喜んでいただける様に努める。	12ヶ月
3	13, 34	定期的な消防訓練、避難訓練、AED(心肺蘇生)訓練の充実	職員全員がどんな緊急状態になっても冷静に対処出来る環境整備	現状置いてあるだけのAEDとなってしまう為、消防署等に指導いただき、AED等必要になった際のスムーズな対応が出来る様にする。	12ヶ月
4					
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。