

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	4	7月会議で家族代表より、職員名札の装備要請が出ているが、現段階実施に至っていない。工夫検討を推進し、家族要望の速やかな対応が望まれる。	訪問者が職員の名前を分かるようにする。	名札もしくはそれに代わ方法を考え行う。安全面などを考慮し実現可能な方法で取り組む。	3ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度の資料等地域社会福祉協議会等で資料入手を図り、全職員の学ぶ機会と個々の必要性和活用できる体制整備が望まれる。	研修を通して全職員が権利擁護の理解を深める。	権利擁護の社内研修を行う。	6ヶ月
3	10	今回当方実施のアンケート実施で家族より具体的な改善要望指摘は数件あり。顧客満足の姿勢を基に謙虚に受け止め早期具体化への改善行動が望まれる。	家族も含めホームに来られる方に気持ちよくほうもんしていただける接遇を身に着ける。	朝礼中礼じの理念の唱和をとおして企業理念を理解し、研修をとおして個々の接遇を向上させる。	6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、行を挿入してください。