

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		・企業としての理念、基本指針はあるが職員内に周知できておらず、理念の実現が行えていない。	・事業所としての行動指針を作る	・企業理念を職員を含め家族や地域の方が確認できるようにホーム入口に掲示する。 ・職員間にて意見を募り、事業所としての行動指針を作る。	6ヶ月
2		・職員間の意見交換、勉強会、ミーティングの時間が取れていないため、統一したケアが行えていない。	・月1回の会議を定着させ、接遇の質の向上を図る	・月1回の会議を定着させる。 ・単月ごとの接遇に関する目標を設定し、ホームをあげて接遇の質の改善を図る。 ・勉強会を計画的に企画し、職員の知識の向上、共有を図る。	6ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。