

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	36	利用者への言葉使い・接し方等、職員同士で統一の支援が出来ていない	利用者の尊厳を守り安心して生活出来るよう職員が接遇について学び、接遇の仕方についてマニュアル化する	弊社の理事長(社会福祉士)や地元の包括支援センターの職員(社会福祉士)等を講師に、内部研修を実施する。それを参考にマニュアル化し、支援の改善を目指す	12ヶ月
2	26	支援記録の書き方の見直し	モニタリング・アセスメントに繋げる	記録様式の簡略化、記録方法を見直す。職員間でアイデアを出し合い、書きやすく、分かりやすい記録を目指す	12ヶ月
3	4	運営推進会議の出席メンバーに偏りがある	運営推進会議に地域の関係者を招き、ホームの運営に関心を持ってもらう	運営推進会議にこれまでの関係者に加え、村の民生委員や駐在所の警察署員を招き、利用者の存在を認識してもらう。防犯・防災等の情報を聞く	12ヶ月
4					
5					

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。