

(別紙4(2))

事業所名 すこやかほ～む 有 住

目標達成計画書

作成日: 平成 26 年 03 月 20 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	自己番号	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	運営推進会議を活かした取り組み	2ヶ月毎に開催される会議は、パターン化し、会議が義務的になっている部分があるので、内容の活性化を促す意味から、新しい委員を地域や関係者から募り、有意義な会議に再構築していく。	有識者、知見者、地域代表等から参加委員を募り、会議がホームにとって、発展していくための、協力組織として活性化し、参加委員にとっても参加することで、意義のある有意義な会議として、協力してもらえる体制を築いていく。	12ヶ月
2		職員の介護技術の向上と意識の高揚	職員の介護サービスの提供が、一人ひとり違うので、利用者が安心出来るように、サービス提供のマニュアルや指導方法を見直し、過剰な介護にならないように、自立支援に向けた取り組みをしていく。	介護の基本である笑顔が、少ない気がするので、利用者に限らず、来訪者には笑顔で、さわやかな挨拶で、対応することを心掛けるように取り組み、今以上に明るいホームを目指していく。	12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 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。