

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	1	人員不足のため、令和6年度は全体会議が行えておらず、各ユニット間での情報共有や法人・ホームの理念の共有ができていなかった。	月に一度、全体会議を開催し、その中で理念を唱和し、委員会活動の報告も行い、職員の仕事に対する方向性を合わせていく。	毎月20日を全体会議の日と定め、必ず開催していく。全体会議までに各フロアで委員会担当者を決め【環境感染委員会】【事故防止委員会】【高齢者虐待防止委員会】【接遇委員会】を開催し、全体会議で報告する。	3ヶ月
2	20	5月で1階ユニットの計画作成担当者が退職（現在有休消化中）となり、今後、1階管理者が兼務することになっている。この一年、ご家族様や地域の関係機関と信頼関係を築いてきたケアマネジャーの退職は非常に痛手だが、利用者本人様、ご家族様の満足度を維持していきたい。	早急に計画作成担当者（できればケアマネジャー）の採用に努め、ご家族様、関連機関との信頼関係を構築していく。	人材紹介会社に有資格者の斡旋を依頼し、早急に採用を進めていく。現管理者との業務の引き継ぎをスムーズに行い、利用者様、ご家族様との信頼関係を損なわないようにしていく。	6ヶ月
3	36	職員の利用者様への対応や言葉使いが業務に追われていると、つついせかしたり、ちょっと待ってと言ってしまったたりしている。	『笑顔で寄り添うホーム』という理念を念頭に、利用者様に丁寧で優しい対応を常に実践できるよう、職員に指導していく。	高齢者虐待防止・身体拘束廃止委員会で各フロアの状況を確認し、全体会議で全職員にいい点・悪い点等伝えていく。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月