

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 10 月 29 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	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	6	月1回の全体会議では身だしなみや言葉遣い、介助する側の姿勢等、接遇マナーに関することは、事あるごとに発信し、家族様や業者の方などホームへ出入りされる方々に第三者としての意見を募ったりし、質の向上に努めているが、年間研修計画には入れておらず、必須研修としての時間をとっていなかった	今年度中に接遇マナー研修として明確に時間を設けることで職員へ周知を図り、サービスの質向上に繋げる	令和7年1月に接遇マナー研修をマニュアルを基に実施する 各自振り返りから課題を設定し実践へ繋げて行く	3ヶ月
2	35	町会の方とは日頃より交流があり顔なじみの関係性は築けている。それ以外は立地柄ワンルームマンションや高層マンション、企業関連が多く、高齢者施設である事の周知はしているが、顔なじみの関係性を築いたり、見守りをお願いしたりすることは現実難しい。町会関係者も高齢化が進み、災害訓練等あまり積極的な面は伺えないが、協力体制の積極的な働きかけを行う	地域の災害時等の訓練への参加	運営推進会議や令和6年度町会親睦会兼会計報告会での提案の継続 実践に向けた訓練概要の作成	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。