

目標達成計画

作成日: 平成 26年 10月 6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	35	○災害対策 火災や地震、水害などの災害時に、昼夜を問わず利用者が避難できる方法を全職員が身につけるとともに、地域と協力体制を築いている。	年2回の防災訓練とは別に定期的な見直しを含めた訓練を行う。	①火災を想定した避難訓練の実施。 ②地震を想定した避難訓練の実施。 ③水害を想定した避難訓練の実施。	12ヶ月
2		○言葉遣い 丁寧語を基本とした言葉遣いが徹底出来ない。	なれなれしい言葉遣いにならず、相手を敬い話が「です」「ます」で終わるように心がける。 利用者が聞いても、周りの第三者が聞いても不快に感じない言葉遣いを目指す。	①言葉遣いが乱れたタイミングで助言を行う。 ②定例会議を活用し、接遇マナー研修を実施する。	6ヶ月
3		○整理整頓と清掃 ①各居室の整理整頓及び清潔の保持が不十分である。 ②リビングや廊下、座敷、キッチンなどの共有スペースの整理整頓及び清潔の保持が不十分である。	① ・リネン類は定期的な交換を行う。 ・整理整頓や掃除は毎日行う。 ② ・整理整頓は定期的に行う。 ・キッチンで使う調理器具や食材は床から30cm以下に置かない。 ・掃除は毎日行う。	① ・リネン表を作成し記録を行う事で交換を徹底する。 ・管理表を使用し朝礼時や申し送りの際の情報共有を徹底する。 ② ・管理表を使用し整理整頓を徹底する。 ・調理器具や食材の置き場を明確にし意識を高める。 ・管理表を使用し朝礼時や申し送りの際の情報共有を徹底する。	3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。