

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	10	家族からの意見や要望を聞く機会が少ない	・家族からの意見や要望を確認する機会を増やす	現在、電話連絡時や窓越し面会時に意見や要望を確認しているが、それだけでは確認できる機会が少ない。その為、入居者様の誕生日には意見、要望を確認するお手紙を配布する	12ヶ月
2	35	災害対策について	・法人として作成するBCPの内容を全職員が理解する	・防災対策会議の際に図上訓練を行う ・防災対策会議の際に備品の位置を確認 ・災害時に持ち出せる全入居者様の情報が書いてあるファイルを作成する	12ヶ月
3	19	近況報告の手紙が文章のみで伝わりにくい	・手紙に写真を取り込む	毎月発行の手紙に写真を取り込み文章だけではなく表情を見て分かる様にする	1ヶ月
4		・職員の認知症に関する知識不足 ・職員の接遇の改善	・職員の認知症に関する知識と技術の向上を図る ・接遇について理解し実行できる	・各フロア会議の際に認知症や接遇について知識の確認や話し合いを行う ・朝礼時、定期的に接遇について注意喚起する ・社内研修を通して知識や技術を学ぶ	12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。