

## 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	4	昨年7月以降はコロナ禍の影響で 集合型運営推進会議が開催できていない。今後は書面会議などの 取り組み(報告書の送付や意見書の回収など)に努めて、運営や利用者サービスの向上に期待したい	年間6回書面会議を実施する	報告書を運営推移委員に送付し、意見が出やすいような、アンケート形式にして、委員からの見解を求め、より良い運営ができるように取り組む	6ヶ月
2	36	プライバシーや接遇マナーなどで、不適切なケアがないか「自己チェック」を行い、カンファレンスで意見交換ができるしくみづくりに期待したい。(マニュアル化)	半年以内に接遇・マナーマニュアルを作成する 自己チェックリストを作成し、年間2回実施する	ケアカンファレンスを活用してスタッフより、自己チェックリストを作成し、年に2回自己チェックをして、スタッフ自身の言動の振り返りをする。その内容を生かして接遇マニュアルを作成する	6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。