

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 (1)	理念の共有の為に、事業所内に貼るなどはしているが、全職員が把握、理解しているかは不明である。	理念とは、会社の指針であり目標でもあるので、全職員が把握、理解をし、理念に基づいた働き方が出来るようになる。	入職時研修等では触れる機会があるが、以降触れる機会がほとんどないので、理念に触れる機会として、会議やオンライン上での提示等を改めて行い、理念について考える機会を設ける。	6ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議の議事録は、参加者全員に郵送やFAX等で送っていたが、受付横のファイルが更新できておらず、公開できる状況ではなかった。	受付横の議事録ファイルを会議ごとに更新し、最新の議事録が常にあり、公開できるようにしておく。	直近実施までの運営推進会議議事録をファイリングするとともに、運営推進会議を行うたびに印刷、ファイリングをし、最新の議事録が閲覧できるようにしておく。	1ヶ月
3	23 (12)	インテーク面接等で思いや生活歴等を聞き取りはしているが、過去の生活歴や趣味、嗜好等の情報把握が不十分。	しっかりとアセスメントを行い、一人一人の思いを把握できる。	以前使用していたアセスメントシートを再度使用し、家族様やご本人様の過去の生活歴や嗜好等を把握していく。	3ヶ月
4	35 (17)	消防訓練等の実施時の記録はあるが、議事録としての保管が出来ていない。	議事録等を作成し、次回の消防訓練等に活かせるようにしていく。	訓練実施後に議事録の作成をし、情報共有、次回へ行かせる仕組みを作っていく。	6ヶ月
5	52 (23)	各ユニットの生活空間に、季節感が感じられる工夫が少ない。	さまざまな取り組みから、季節感を感じられるようにしていく。	季節を感じられる物を置いたり、作成、飾るなどする。また、季節ごとのイベントも行い、季節を感じる事の出来る取り組みを増やしていく。	6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。