

## 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	12	個人面談を実施したり、ユニット会議にて職員にも意見を発表する機会をできる限り設け改善に努めているが、なかなか職員の定着に繋がっていないのが現状である。	個人面談の機会をさらに増やすとともに福利厚生の一環として職員の働きやすい環境を整えることにより、職員の定着を図る。	休憩室の整備。職員が落ち着いて休憩が取れる環境を整備する。個室にテーブル、ソファ、オットマンを設置。UCCコーヒーマシンの導入。インターネット配信による映画見放題、音楽聞き放題とし十分なリフレッシュができるよう工夫する。	1ヶ月
2	27	記録類は主に紙媒体であり、ノートやファイルにそれぞれ記録するなど、紛失したり記入漏れがあってもチェックをするしきみがない。情報共有することも職員の資質により差がある。	インターネットによるセキュリティ向上、業務の効率化。タブレット導入によりクラウド一元管理にする。写真での情報共有により社内の情報共有はもちろんのこと、訪問診療の医師、看護師との連携もさらにスムーズにする。	タブレット導入により、スタッフ全員が責任をもって記録をする。さらには管理者がリアルタイムで記入漏れがないかチェックできる仕組みを作る。	2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、行を挿入して下さい。