

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	毎朝の申し送りで経営理念を唱和し職員同士で理念の共有をしていたが、2023年1月より就労している技能実習生とは理念の共有ができていない。	現在ベトナムより受け入れている2名の技能実習生にも経営理念を共有して働いてもらう。	朝の申し送りは1階事務所でおこなっているため技能実習生が1階に勤務の時、申し送りに参加してもらう。	3ヶ月
2	3	コロナが明け2ヶ月に1回の運営推進会議を対面で開催しているが会議の議事録を参加者にお配りしておらず会議の内容を共有できていない	運営推進会議の内容を会議終了後も共有して頂いたのしい家名西の経営を理解して頂く。	R5年12月の運営推進会議より会議参加者や参加予定で欠席された方にも会議議事録をお配りする。	1ヶ月
3	6	毎月ご家族様へのお便りに入居者様の写真を添付しているが個人の写真だけで施設全体の雰囲気伝える事ができていない。	入居者様の状況を本人の様子だけではなく施設内でどのような環境で生活されているのか理解して頂く。	毎月ご家族様に郵送させて頂くお便りのレイアウトの見直しをして添付する写真の枚数を増やす。	1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。