

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	9	契約時、説明後に書面にて同意は得ているが、保管しているファイルに個人別で「重要事項説明書」に内容を記載している用紙を綴じていなかった。	契約書、重要事項説明書は、適正に管理していく。	現在、入居中の方で「重要事項説明書」で不足用紙がある方の確認を行い、綴じていない方については、内容を記載している用紙を綴じる。	2ヶ月
2	4	運営推進会議でのご家族の出席が難しい状況である。	ご家族の出席が難しいのであれば、議事録を郵送してみる。	新規入居者で出席できそうなご家族へは、初回、運営推進会議へ出席を呼び掛けする。全入居者に対し、請求書発送時に議事録を同封して開示する。	4ヶ月
3	6. 7. 8.	伝達研修等でスタッフへの周知はできているが、記録としていつ、誰が確認したのかわからない。	伝達研修を行ったスタッフが明確に分るような確認方法を取る。	伝達研修時には、スタッフのサイン、日付も横に添えるよう、全スタッフに促していく。	4ヶ月
4	12	各自が向上心を持って働けるような職場環境、条件の整備が必要である。	個々のレベルに応じた給与水準の見直し、有休休暇をできる限り取得する人員を配置する。	法人でキャリア段位制度を活用し、個々のレベルにあった給与を支給する。事業所が余力のある人員配置を取り、助け合いの精神で離職防止に繋げていく。	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。