

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 4 月 14 日

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	法人理念、事業所理念を事務所1カ所のみ掲示していた。	法人理念、事業所理念を全職員に共有できる様にする。	新しい掲示物を作成し、ユニットや休憩室、事務所など目に付くところに掲示し共有を図る。	1ヶ月
2	4	運営推進会議の資料や議事録を掲示していたものの、ご家族様には送付していなかった。	運営推進会議の資料や議事録をご家族様に送付し、日頃からの活動を知って頂く。	運営推進会議後、資料や議事録を送付する。 (毎月偶数月に開催)	1ヶ月
3	10	意見箱が古く、使い辛い。	ご家族様などが気軽に意見を提出できる様にする。	意見箱を新調する。 意見を書く書類も新しいものに変更する。	2ヶ月
4	43	入居者様の排泄間隔を確認するのに業務日誌を振り返り、日数を計算する必要がある。	排泄チェック表を作成し、新人からベテランの職員まで全員が見やすく理解しやすいものを作成する。	排泄チェック表の作成	3ヶ月