

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	法人の理念はあるが、事業所としての理念・方針が全スタッフ共有できない。コロナ禍から再度、入居者さんの暮らしを取り戻していく為にスタッフ全員の思いを重ね、新たな方針を共有していく必要がある。	全スタッフにアンケートをとり、一人一人の思いを重ねた方針を作り上げる	計画作成担当者を中心とし、スタッフ一人一人の思いを紙媒体に記入する。取りまとめた内容を方針とし、全館に掲示を行い、スタッフ共有する。	10ヶ月
2	3	対面での運営推進会議は行えていない。施設からの一方的な情報公開となっている。	議事録の改定	運営推進会議の情報の中には、防災や外部評価内容を加え、議事録に他者からの意見を加え、家族への報告を検討し、事業所の現状をより理解して頂けるように務める	6ヶ月
3	7	法人の委員会には数名のスタッフが参加出来ているが、事業所内で共有できていない	事業所内にて委員会の定期的な開催とスタッフの共有	事業所内のスタッフが全員、委員会に所属し、議事録からスタッフ共有出来る仕組みを作る	8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。