

目標達成計画

作成日: 令和 5 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	7	運営に関する職員意見の反映については、2週間に1回、開催しているが、変則勤務のため出席者に偏りがあり、全職員の意見を聞き入れるまでに至っていない。	全体の意見を反映できる職場づくりを目指し、更にチーム力向上に努めていく。現場での問題解決PDCAサイクルを意識し取り組んでいく。	1年間を通して定期会議を継続していく。また会議に参加できない職員には文章で意見を提出してもらう。その他疑問に思う事は役職者に提案するよに日常から働きかける。	12ヶ月
2	14	一人ひとりの尊重とプライバシー確保については接遇面から日頃から丁寧に心掛けていたが、崩れ出すと修正が難しいので、常に初心を忘れず取り組んでいく。	家族様が常に隣っていると想定しながら言葉かけやケアが継続できる。	接遇やプライバシー配慮については随時、役職者が会議や申し送りで発信し、注意喚起する。年間の勉強会の中でも取り組み職員が自発的に考える機会も持ってもらい職員間で注意し合える雰囲気づくりを意識していく。	12ヶ月
3	3	運営推進会議を活かした取り組みについてはご家族様とは面会も含めてコミュニケーション摂れているが行政機関を招いて開催できていない。	コロナが5類に分類されれば、地域住民や、行政機関も招いて運営推進会議を定期開催していく。	コロナが5類に分類後、会社の方針を確認した上で、福祉課や地域包括支援センター、ご家族様に働きかけ日程調整していく。	12ヶ月
4		アンケートにお答えいただいたご家族様より面会予約するにも関わらず駐車スペースがなかったと指摘された事がある。	ご家族様を含めた来館者には気持ちよく出入りしていただけるように職員一人ひとりが意識し関わっていく。	毎朝の申し送りで、その日の来館予定者と駐車スペースの確認の徹底。自家用車での出勤はできるだけスペースを詰めて駐車する。	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。