

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 | | 長引く新型コロナウイルスによる運営推進会議についての更なる見直しが必要と考える。 (昨年にご家族様・民生委員様へのアンケートの実施をしましたが、そのアンケート内容の見直しと今後のアンケート等の実施継続について考える) | サービスの質の向上に向けたアンケート内容と実施回数の変更をする。 | ご家族様・自治会長様・民生委員様にお願いするアンケート内容の変更をして、意見交換と情報共有を行い、年2回の実施ができる様に進める。地域包括様とは、アンケート結果等の報告と意見交換と情報共有の継続を行いたい。 | 12ヶ月 |
| 2 | | コロナ禍により十分な会議の時間をとる事が出来ず、日常的な業務の効率化を進めていきたい。 | 職員からのアイデアをアンケートにより募りやすくする。 | アンケートの内容を職員全員で決め、業務の効率化に向けてのアンケートを定期的にする事で、業務の効率化と職員同士のコミュニケーションを図る。 | 12ヶ月 |
| 3 | | | | | 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。