

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 2 月 1 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	NO11	従業員の顔ぶれが大幅に変更された今、忙しく仕事に追われる中で業務や作業の中で新しい職場環境や業務の内容にどれくらい満足しているのか明確にし従業員の満足度を高めサービスの水準を高めて利用者様に還元する	相手の気持ちを考え。共に働く職員に対して相手の立場に立って丁寧な言葉づかいで対応し、一言、ありがとうございますと言葉を掛けます。 サンクスカードで普段の感謝を可視化しま	サンクスカード作成→感謝の気持ちをカードを通して伝えよう→誰がどんな感謝を受けているか、質的・量的に可視化して感謝されている人を良く評価する→ある一定までサンクスカードを集めた職員は全員の前で表彰しそれを繰り返す。	3ヶ月
2	NO33	以前に比べ利用者様の平均年齢もあがり医療と介護の連携がより密に必要となってきた	日々の利用者様の徹底した健康管理で顧客管理をし末永くあおぞらを御利用していただく	毎日逐一全員の健康状態を把握し記録に残すことで看護師と今後の医療計画をたてて不測の事態に対応できるようにする。もし何か不安な点がある場合は早めの往診受診を判断する	1ヶ月
3	NO28	個人負担金の額が以前より高額になってきており利用料金が妥当であるか再度見直す必要がある	無駄をなくして豊かな介護を行うことで安心の継続的な介護サービスを提供してまいります。	職員全員で毎月の利用者様のオムツ代を周知把握し無駄なものは省いたり使用法を工夫するなどして少しでも家族の負担を軽減していく	1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、行を挿入して下さい。