

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	4	理念にある「家族・地域から信頼されるホーム」の充実と発展に向けて、運営推進会議の活性化(構成員の拡充)を望む。会議内容でのヒヤリ・事故報告書に、対応策とその後の経過・結果を付加することについての検討と実施を期待する。	運営推進会議の構成員に地域の方に参加してもらおうよう依頼する。会議内容でのヒヤリ・事故報告書の対応策とその後の経過、結果を付加する。	運営推進会議の構成員に地域の民生委員、地主などに参加依頼する。コロナ対策の間は会議報告書を郵送する。会議内容でのヒヤリ・事故報告書の対応策とその後の経過・結果については、リスクマネジメントでの経過、結果を付加する	1.5ヶ月
2					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。