

2 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 | 事業計画書(理念が記載されている)や各マニュアルの綴りが閲覧できる場所(事業所内)に保管されていない。 | 理念の再確認。 | 評価後の会議で理念となっている「喜怒哀楽」の原点の資料を全職員に配布し、再度理念について話し合い、理解できるようにします。各マニュアル綴りも事業所内に保管します。 | 12ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議メンバーの家族代表の出席が多くない。 | 運営推進会議の活用。 | ケアセンター所長と検討し、メンバーの再選考も検討しています。運営会議内で指摘された内容を今後の業務に活かせるようにしたいと思います。 | 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。