

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	3	運営推進会議における委員家族の出席率が悪い。	2ヶ月に一回の開催なので、ほぼ毎回出席いただけるようにしたい。	ご家族も高齢や仕事もあるので、委員をお一人とせず、複数人をお願いしてみる。また、開催月に手紙で広く出席を募集してみる。	6ヶ月
2	17	消火訓練や避難訓練時の参加者がホーム入居者と職員のみである。	消火訓練や避難訓練に近隣住民の方がたに出席していただけるようにしたい。	・民生委員に声掛けをしてみる。 ・家族会開催時など、参加しやすいように日程を調整する。	6ヶ月
3	7	成年後見人制度について十分な周知が出来ていない。(現在、制度を利用中か問い合わせについての対応ぐらいである。)	問い合わせには、対応を行なうのみでなく、制度そのものをご存知でない契約者に対しての周知活動。	目に触れ易いようにパンフレットを玄関口に設置してみたり、掲示ポスターを作製してみる。	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。