

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	2	毎月の様子や活動について、家族へは報告(便り)を発行しているも、運営推進会議以外で地域へは活動の報告(広報誌等)を特に行っていないかった。	数年前まで発行していた広報誌を再開し、地域や馴染みの施設、家族等へ発行、配布して、ホームの活動内容を知っていただく。	まずは年4回程度(季節号)として、広報誌の発行を再開する。	1か月
2	19	利用者家族等アンケートより、職員の対応等について不十分であるとの回答も寄せられている。	普段あまり面会がなかったり、所在が遠方である家族であっても、毎月の便りだけでなく、定期的な電話連絡等で連絡を深めていきたい。	普段あまり交流のない家族へも負担とならない程度に連絡(電話・手紙等)を取り合い、利用者や家族、職員共に連携を取れるように、各管理者が中心となって取り組んでいく。	2か月
3	52	季節感や活動内容に合わせて館内装飾をしているが、テーマが混在しており、コンセプトが一貫していない。	各場所(玄関、ホール、廊下、居室等)についてテーマを揃えて、一見ただけで分かりやすい装飾や内容にしていく。	他の館内施設や系列施設、第三者(運営推進委員等の地域の方等)から参考にしたり、意見をいただきながら、利用者と協力してホーム内の装飾を作り上げていく。	3か月
4					か月
5					か月

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。