

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	議事録は会議に出席している者のみに配布し、その他の方には玄関入口にいつでも見ることが出来る様にファイリングして置いている。 地域包括や市の職員の参加は無い状態である。	市の窓口や家族全員に議事録を送付する。 送付した議事録から意見を頂ける環境を作り、会議に出席しない方の意見を会議で発表し活発な意見交換が出来る様に取り組む。	市や地域包括の職員に参加して頂けるように呼びかけていく。 家族様には請求の送付時に議事録を送付するようにする。	12月
2	11	日々のコミュニケーションの機会が少ない。	申し送りなどに参加しコミュニケーションの機会を増やしていく。	申し送りに参加し話を引き出す機会を増やしていく。	12月
3	35	災害時に地域の方々との協力体制作りが出来ていない。	地域の方との協力体制作りが出来る。	運営推進会議で地域の方の避難訓練や消防団などの情報を得て参加出来る物には参加させて頂き、法人での避難訓練にも見学や参加出来る様に呼びかけていく。	12月
4					月
5					月