

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 | 運営推進会議を年6回達成出来るようにする。事業所から議題を提案しサービス向上に繋がる有意義な話し合いの場にしたい。 | 2ヶ月に1回定期的に行う。(偶数月に行う) | 運営推進会議時には、次回の開催日と議題を提案し委員からも意見を募れるようにしていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | 10 | 去年、目標達成計画にしていた「寿楽便り」が発信できずに終わってしまった。 | 「寿楽便り」を3ヶ月に1回作成する。 | 広報担当者を決めホーム内の情報等記載すると共に、各利用者担当者が個人の状況報告を記入していただき広報担当者がまとめ、3ヶ月に1回発信する。 | 3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。