

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	11	収集した情報の開示や共有の場や機会が少なくユニット間の情報交換が十分できていない	月一回の部会時のみだけでなく、週一回の朝礼時また、何か問題がおきた時には必要に応じたカンファレンスを開き、各ユニットに情報を共有できるように文書を配布し、職員の業務に対する意識を高めるようにする	個々の利用者様の情報はユニット内では周知の事ですが、事故や病気の際には各館に連絡する事、またご家族からの相談や苦情等に関しても情報を共有する事 カンファレンス時には利用者の事のみでなく業務に関しての話し合いを実施する	6ヶ月
2	2	ボランティアの受け入れが主となっており、外部へ情報が発信されていない	地域の方との交流がもてるように施設の情報の発信を行う	運営推進会議の際地域の各種団体に参加を促す 地区市民館にパンフレットを置いて頂く 季節の行事の報告を文書にてお家族に発信する	6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。