

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	1	ホームの年間スローガンについても職員全員で共有できるような仕組みの強化がより一層必要である。	職員全員がホームのスローガンを把握し、達成に向けて取り組むことができる。	毎月の全体会議で皆で振り返り、常に共有できるようにしていく。又、定期的に個人面談を行い、進捗状況の確認を行う。	6ヶ月
2	2	地域向けセミナーの意義や役割等についても職員に伝え、事業所の強みを職員間で共有できるようにしていく必要がある。	セミナーや地域行事の参加など、地域密着の必要性とホームの強みを各々説明できるようになる。	より一層、参加できる地域行事への参加の強化と全体会議やミーティングを通じてフィードバックと各々のホームに対する強みを発表し共有できるようにする。	12ヶ月
3	4	地域の民生委員や自治会、社協等の運営推進会議の参加が少ない現状がある。	運営推進会議に自治会、民生委員、社協などの方の参加が得られるようになる。	自治会の総会などに参加し、現在担当の民生委員の把握と社協の取り組みの把握を行うとともに、顔と名前を覚えて頂けるよう対応していく。	12ヶ月
4	35	災害時電話回線が不通になった際の家族への安否確認の取る方法などが明確化されていない。	災害時、家族連絡なども含まれたツールの確立と職員・家族への周知が行える。	ホーム独自のマニュアル作成と家族への共有を行う。(運営推進会議や面会、家族会、書面などで伝えていく)	12ヶ月
5					

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、行を挿入して下さい。