

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	3	事業所の方をを活かし地域とのつながりがもっと深まるような交流を図りたい。	町内の老人クラブの行事に参加し、交流することで認知症の人の理解や支援の方法を伝え、地域に貢献する。	老人クラブの行事の中に花壇造りがあるので、利用者も参加し交流する。その中で、認知症の人の理解やホームの支援の方法を知っていたくことで地域貢献をする。	12ヶ月
2	6	マニュアルの一部に設定・改定年月日が抜けているものがあるので、整備する。	マニュアルの中で抜けている年月日を探し出し、整備する。	すべてのマニュアルを見直し、設定・改定年月日を入れる。また、要綱や指針の見直しの必要がないか随時検討する。	1ヶ月
3	10	重要事項説明書の相談・苦情受付は窓口に「秋田県福祉サービス相談支援センター（秋田県運営適正化委員会）」を追加する。	重要事項説明書の中の相談・苦情受付窓口に「秋田県福祉サービス相談支援センター（秋田県運営適正化委員会）」を追加する。	重要事項説明書の中に追加した後は、利用者や家族におたよりや面会時などで伝達する。	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。