

目標達成計画

作成日:平成27年12月1日

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	【理念と共有と実践】から、ホームでの理念だけではなく、フロア毎の理念を職員間で話し合い、独自のものを作り、更にフロアの特徴・職員が意識しやすいようにしていく。	フロアの会議・全体会議などの時間を使い、理念について再度、職員間で話し合い・フロアの理念 職員が意識して共有できるようにする。	フロア会議・全体会議の時間を使い、職員一人一人の意見を話し合う。 会議議事録や勤務表などにフロア毎に理念を記載し共有しやすいようにする。	6ヶ月
2	4	【運営推進会議を活かした取り組み】から、参加者の方に限らず、会議での内容を、遠方の家族様・不参加であったご家族様にも発信し意見をいただくなど、更なる事業所のサービスの向上に繋げていけるようにしていく。	運営推進会議での事業所の現状・行事についての報告をご家族様に意見をいただき、事業所のサービス向上に繋げていく。	運営推進会議の議事録を家族様のお手紙に同封させていただき、アンケートなどを定期的に行い、意見を頂く。その意見をもとに、会議などで職員で話し合い事業所のサービス向上に努める。	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。