

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	14	個人情報が記録されている「情報集約ボード」の設置場所が第三者の目に触れる位置にある	個人情報保護の観点からも、ボードは管理された状態・場所に設置し運用する	ボードをファイル(表紙有り)に変更し、使用時以外は必ず閉じるようスタッフへ徹底する。 表紙には個人情報についての注意喚起を明記する	3ヶ月
2	3	地域密着型サービスとして、地域に向けて事業所としての情報発信力が弱い	運営推進会議の場などを活用し、情報提供、興味を持って頂けるよう働きかけを行なう	施設でのイベントや認知症研修などの企画への参加の呼びかけを行なっていく	12ヶ月
3	3	家族様の事業所への関心度に差がある	事業所としての取り組みなどに関心を持って頂き、面会や運営推進会議に参加して頂けるよう働きかける	毎月の請求書送付の際、運営推進会議が行なわれた翌月、議事録を一緒に送付し情報提供を行っていく	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 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。