

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	4	運営推進会議を活かした取り組み 前年度は2回の会議実施に留まっていた。今年度は年6回の開催を目標とする。	・年間6回以上の会議の実施。 ・会議内容の運営への反映に繋げる。	自治会・会議参加者への出席して頂くよう声かけ・スケジュールの調整と会議の実施。	約1年
2	36	1人ひとりの尊重とプライバシーの確保 浴室使用の際の職員の出入りや、使用済みオムツ回収時への配慮が不十分である。	・浴室使用時の職員の入室を控える。 ・オムツ処理の工夫を考える。	ホーム内でのプライバシー配慮についての在り方を職員で話し合い、考え、実行する。	約2～3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。