

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	「わははと笑ってまめかな？」という理念を誰もが目にし、共有できるよう標記してはどうか。	GHらしさの理念を皆で共有する。	理念としてではなく、GHのキャッチコピーとして試作品を作成し、法人の許可を得ることとなる。	3 か月
2	11	毎月、介護相談員の来所が定期的にあるにもかかわらず、第三者の意見が現場に伝わってこない。	「第三者の意見」を日頃の業務に生かしていけるよう、介護相談員から意見聴取をし記録に残す。	関市高齢福祉課に協力可能か確認。書面に残す義務はないが、帰園の際、職員に利用者からの意見などを伝えることを約束する。と返答頂く。	1 か月
3	35	市町村の土砂災害に対する防災対策の確認、警報などの連携を確立し、ホーム独自のマニュアルを検討されたい。	併設の為、独自でなく特養と連携した土砂災害のマニュアルを作成する。	特養と相談の上、効率的かつ効果的なマニュアルを作成する。	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。