

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	36	プライバシーの確保に特化した研修を実施できていない。	事業所内にて、プライバシーに特化した研修を実施する。	管理者、ケアマネが全職員に対して、プライバシーに関する研修を実施する。	6ヶ月
2	2	地域行事には出向いているが、地域住民が事業所に来る機会がない。	年に2回実施している地域向けの公開講座のうち、1回を事業所で開催する。	10月開催の地域向け公開講座を、事業者で開催する。	6ヶ月
3	5	運営推進会議の議事録を区役所に郵送にしており、区役所との関係づくりができていない。	区役所との関係づくりに努める。	管理者が運営推進会議の議事録を直接区役所へ持参したり、他の用事でも出来る限り区役所へ行くようにする。	12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。