

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 7 月 8 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 | 10 | 利用者や家族等が意見、要望を管理者や職員ならびに外部者に表せる機会を設け、それらを運営に反映させる | 合同行事等には、各施設毎の話す場を設けると共に、より多くの家族が運営推進会議に参加していただくよう積極的に呼びかける。 | ①ホームに来所時には、次回の推進会議の日をお知らせして、出席を個々にお願する。 ②毎月の通信と共に、推進会議の記録を年に数回お送りして、ご理解をいただく。 ③行事時に話し合いの場を設け、多くの方に参加を呼びかけ、運営に反映させる。 | 12ヶ月 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | 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。