

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		運営推進会議の参加について、特定の人だけの参加になっている。	運営推進会議におけるご家族様の参加率を上げ、ホームに対してのご意見をいただき、ホームの運営に反映させる。	・毎月送付している請求書にご家族様へ案内を同封する。 ・来苑したご家族様へ運営推進会議を行う日程や内容を伝え、参加していただけるようお願いをする。	12か月
2		備蓄品の管理面において台帳がない。	備蓄品の管理を効率的に行う。	・管理台帳を作成して期限切れの物や不足している物を定期的に確認して、入れ替えや補充をする。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。