

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	運営推進会議に運営者のみの参加で管理者、施設長、職員の参加がなく、ホームの運営に有意義な意見を職員が直接伺う機会を設けていなかった。	現場の職員が運営推進会議に参加することで解り易く施設の現状を伝えると共に、参加して下さる方々の意見を職員間で共有できる体制作りをし、より充実した運営推進会議にしていきたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・現場職員が運営推進会議に参加する。 ・運営推進会議で得た意見を定例会議の場で全職員に伝え、ケアの質の向上へと繋げる。 	2ヶ月
2	4	運営推進会議に家族代表が体調不良で2年ほど欠席の状況にある。	家族の方に運営推進会議に出席いただくことで一層充実した会議にしていきたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族宛に運営推進会議の案内文書を作成し、運営推進会議の意義、ご家族に参加していただきたい旨を説明する。 ・ご家族に運営推進会議の内容を報告する。 	24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、行を挿入して下さい。