

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 | 1 | 10年目を迎えて、意識・業務がマンネリ化している。 | 入居者本意を念頭に置き、職員個々の意識改革。 | ○細かな指導(声かけの仕方・業務に対する姿勢・入居者の呼び方等)を管理者中心に、職員間で行っていく。 ○外部研修への参加。 ○他施設への見学や交流。 | 12カ月 |
| 2 | | | 業務全般の改善。 | ○業務の3カ月に一度の見直し。 ○法人全体からの意見をもらう。 ○家族会などを利用し、アンケートを使ったり、意見 交換をしていく。 | 24カ月 |
| 3 | 2 | 入居者と家族との時間の提供。 | 家族会や面会への呼びかけを積極的にして、昨年より入居者・家族の時間を増やす。 | ○職員が家族と意見交換をして、信頼関係を気付けていく。 ○行事の企画に積極的に参加を呼び掛けている。 | 24カ月 |
| 4 | | | | | カ月 |
| 5 | | | | | カ月 |

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)