

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	36	事務室内ではあるが、利用者の氏名が記載されたファイルが外部から見えやすい位置に置かれているため、改善が必要。	利用者の氏名が記載されたファイル等は、外部から見えにくい場所に保管したり、目隠しをする。	事務室以外でも、利用者の名前等が記載された物がないか、再度、確認する。	1か月
2	10	利用者及び家族等の意見について、苦情処理担当者以外に相談したいことも想定されるため、解決相談者等の役割も明確にして、複数に意見を話せる環境づくりが必要。	書類の整備を行い、利用者や家族等が複数に意見を話せる環境を整える。	関係書類の整備や、複数の職員に気軽に話せるような雰囲気づくりに努める。	2か月
3	2	地域住民の理解と協力が得られ、利用者が一緒に楽しめる機会の確保が必要。	広報紙等の発行を通じて、地域住民の理解と協力が得られ、利用者が一緒に楽しめる機会を確保する。	個人情報にも配慮の上、地域住民へホームの活動等を掲載した広報誌等を配布し、行事等への参加の働きかけを行う。	12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、行を挿入してください。