

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	運営推進会議の内容は、その時参加された家族だけしか把握できていない。	運営推進会議に参加していない家族も、毎回の運営推進会議の内容を把握することができる。	運営推進会議の議事録を、会議に参加されていない家族に毎回配布する。	1ヶ月
2	52	館内に掲示しているす阿新に日付がないので、家族等にはわかりにくい面がある。	掲示写真(特に外出・催し等)には、日付を記入し、見る方にわかりやすくする。	外出・催し物の掲示写真には、日付を確実に記入する。	1ヶ月
3	1	職員で作り上げた理念はあるが、その内容や文言についても再検討が必要である。	すみれの現状や職員の思いに沿った理念を再検討する。	職員研修において、理念についての振り返りを行い、職員共有の理念を考える。	3ヶ月
4	45	入浴は、一人ひとり入ってもらっているが、入浴自体に楽しみが少ない。	入浴への期待や楽しみを持てる様、折々に変わり湯をして、入浴を楽しめるようにする。	12月の柚子湯以外にも、季節感ある趣向を凝らし、よもぎ湯・しょうぶ湯・みかん湯など、工夫して実施する。	12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、行を挿入してください。