

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	8	権利擁護に関する研修を行っているが、成年後見人制度については、学ぶ機会が作れていない。今後学ぶ機会をつくりたい。	成年後見人制度について、学ぶ機会をつくる。	スタッフへ向けた研修を実施する。	1ヶ月
2	14	管理者やCMは地域ケア会議や公民館等での地域活動に参加して同業者と交流を行っているが、職員に対してはできていない。今後は職員に対して地域で行っている勉強会に参加できるように呼びかけを行っていきたい。	お客様やスタッフが地域活動へ定期的に参加することができる。	地域活動を把握し、スタッフやお客様が参加することができる機会をつくる。	6ヶ月
3	4	年6回運営推進会議を行い、高齢者福祉課、地域の方、家族などで行われ、現状報告や出された意見や要望は運営に取り入れている。会議をより良いものにするためにも、議題を考え、メンバーを増やし、効果のある会議にしていきたいと考えている。	運営推進会議をより多くの方に参加して頂き、活動状況を多くの方に知っていただくことができるようにする。	営業所の存在を地域の方に知っていただき、興味をもって頂くことができるよう地域活動を行っていく。それに伴い、運営推進会議への参加をアピールし、地域の困りごとを共有できるようにする。	12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、行を挿入してください。