

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	運営推進会議では報告や情報交換にとどまらず、参加者から率直な意見がだされるため、話し合った内容を記録し、今後の運営に活かす。	運営推進会議で書記を設定し、話題に上がった内容を記録する。内容を精査し、社内改善の糸口とする。	・運営推進会議の内容を記録、保管 ・会議終了後に記録に目を通し、改善の余地がないか検討する。	0ヶ月
2	45	入浴に楽しみを感じられるように、香りなどで季節感を取り入れる工夫をし、利用者がよりくつろいで入浴できるようになることを期待する。	入浴に季節の特色あるサービスを加えることで、利用者の施設の暮らしに彩りが加わるよう工夫する。	・季節毎や月に数回の特別なお湯の日を設定する。	3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、行を挿入してください。