

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	6	運営推進会議に、ここ数年は家族の参加がなかった。	現状で参加の通知をしているが、更に参加を促す工夫をする。	<ul style="list-style-type: none"> ・お便りでの参加依頼の継続。 ・来館された際に、口頭での参加依頼。 ・玄関へ運営推進会議開催スケジュールを掲示する。 	12か月
2	14	プライバシー保持の意識の低下があるのではないか気になる。	プライバシーに対する意識を保つ。	<ul style="list-style-type: none"> ・新規入職者がある場合は改めて勉強会を開催する。 ・適切でない声掛けなどは個別に振り返りの機会を設ける。 	24か月
3					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。