

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	5-(4)	※市町村との連携 行政担当者に対して、誕生会や夏祭り・クリスマス会・餅つき大会等、ホームの行事へ招待し、推進会議の日以外の利用者や職員の様子を見てもらう事でホームへの更なる理解が生まれ、協力関係が密になると思われる。	◎役場担当者にイベント時案内の実施	・行事担当者から町担当者へ案内状の送付を行なう。	12ヶ月
2	11-(7)	※運営に関する職員意見の反映 アセスメントシートは、小さい紙面いっぱいに入っており、もう少し大きいサイズにすると書きやすいと思われる。	◎シートの拡大を実施し意見を書きやすくする。	・シートを2倍に拡大する。 ・月に一枚は気づきの意見を記載する。	12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。