

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		理念の目指すところや、理念の言葉の意味について、個々の職員が理解を深め、全職員が共有できる時間を設けたい。	日頃の業務の中で、全職員が理念についての言葉の意味を深め合い、定期的にミーティングで確認しながらレベルアップを図る。	毎月行っているケース会議や朝のミーティングにて、定期的に話し合いを行いながら理解を深め合い全体の共有を図る。	1ヶ月
2		運営内容等について具体的に掲示して、御家族から意見や要望を聴取する方法を検討する事を期待したい。	家族面会時や定期的に連絡した際に、生活の様子を報告すると共に、施設運営の要望について、話しやすい雰囲気づくりをし、引き出し実行していく	警戒レベルによって面会について連絡を密にし、運営に関しての意見要望をお聞きする。三和会新聞発行時に送付する際も、要望、意見を気軽に連絡いただける文章添えて送り、ご家族の声を大切に運営する。	1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。