

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 | 運営推進会議の開催において、福岡市の職員の方に参加の呼びかけをしていない時がある。 | 現在の参加者に加え地域密着型サービスの知見者への参加を呼び掛け外部の意見を聞きサービスの向上へつなげたい。 | 運営推進会議の開催を昼にも行い、外部の方も参加しやすい日程の調整を行う。 | 6ヶ月 |
| 2 | 38 | 突発的な業務などの対応で心に余裕がない時に、御入居者に対して冷たい言葉かけをしてしまう時がある。 | 忙しい時に冷静な心で対応できるようになる。 | スタッフ会議や研修、面談を通して自分を見つめなおす機会を設ける。必要によってはその場での指導も行っていく。 | 112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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。