

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	2(2)	地域密着の展開が進んでいないため現状を打破する必要がある。近隣に商業施設、小学校、中学校、短期大学があり、存在の価値、町の認知症施策の取り組みなど運営推進会議の構成員に助言を求めながら地域密着のあり方を模索することに期待したい。	入居者様が地域との繋がりをもてるよう幅広い資源と方法を活用していく。	運営推進会議の中で構成員の方に助言を頂きながら地域との交流の在り方を模索する。コロナ禍以降止まっていたボランティアなども再開しながら地域との交流を図る。	6ヶ月
2	6(5)	事業所のミーティング議事録には参加者の氏名が記載されている。一方、参加できなかった職員への周知が確認できないため、職員への周知徹底と周知したことが確認できる方法の工夫と改善を期待したい。	ミーティング議事録の確認方法を見直し、全職員への周知徹底を図る。	議事録に全職員の名前を記載し、議事録を確認した職員は各自の名前の所に確認のサインをすること。確認が出来ていない職員を判別しやすくすることで、未確認の職員への議事録確認の伝達と周知徹底を図る。	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。