

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	3	運営推進会議において地域からの意見が出ていく状況。ホームからの報告中心になっている	双方からの情報交換の場として活用していきたい	参加者にそれぞれ時間を配分し、会議の際何らかの情報をもってきてもらう。最近あった地域の話などを雑談的に共有する。今後はご家族へ案内を全家族にしていく	12ヶ月
2	6	ご家族からの要望や意見がきちんと聞き取れているのか？情報の共有が不足している	ご家族が何でも言いやすい環境の整備をする	ホーム玄関にご意見箱を設置。管理者が定期的に確認し、内容について改善・対応する旨の文章をご家族に配布する。	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、行を挿入して下さい。