

目標達成計画

作成日：令和 06 年 11 月 07 日

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	4	運営推進会議の内容が、委員と職員内のみの共有になっていて、ご家族に開示していない。施設内で完結してしまい、情報開示量が少ない。	地域密着型施設として、地域やご家族へ、より開かれた施設になる。	次年度の運営推進委員に、地域の役員さんに委員として入っていただけるよう声がけをする。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の内容が、委員と職員内のみの共有になっていて、ご家族に開示していない。施設内で完結してしまい、情報開示量が少ない。	地域密着型施設として、地域やご家族へ、より開かれた施設になる。	運営推進会議議事録を、ご家族様へ送る請求書と一緒に同封し、委員会での議題・意見等を共有する。	2ヶ月
3	19・50	お預かり金(現金)の取り扱い方法が、マニュアル化していない。ご家族の出納確認が、1年に一度だと間隔が長すぎる。	地域密着型施設として、地域やご家族へより開かれた施設になる。	現金の確認作業は2人で行い、間違いが無いようにする。ご家族に、出納記録や現金の確認をしていただく頻度は、6ヶ月に一度とする。「お小遣い預かりマニュアル」の作成。	6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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。