

## 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	4	運営推進会議では、行事報告や事故報告など詳細に報告を行っているが、単発的は内容の報告と地域の情報交換になっており、連続性や継続性に欠ける面がある。	年6回開催の運営推進会議の内容に連続性を持たせ、年度末には年間の総括ができるようにしていく。	運営推進会議において報告する事故報告や課題等において翌開催の際には、その間に再発防止や課題に対し取り組んだ成果も参加者に報告できるようにしていく。まずは上半期に行い年間総括につなげていく。	6ヶ月
2	1	理念や方針等館内に掲示し、来訪者や職員に周知しているがパンフレットに記載されておらず、利用者、家族等に周知できていない。	パンフレットに醍醐の家ほっこりとして目指すべき理念、モットー コンセプトを明確にする。	利用者、ご家族にとり始めての出会いがパンフレットである為、記載すると同時に、醍醐の家ほっこの理念、思いなどをしっかり外部に発信していく。	6ヶ月
3	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。