

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 11 月 13 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	○運営推進会議を活かした取り組み 自治会長、民政委員等の参加日程調整による工夫等を推進し、継続的な参加を得て利用者やサービスの現況や評価への取り組み状況等の報告や話し合いによる意見等参加者の関心を得る情報提供や意見を頂ける取組みが望まれます。	年1回でも来ていただける様に取り組む。	運営推進会議の日程予定を出来るだけ早期に立て、又会議に合わせてイベントを組み合わせ、案内を自治会長や民生委員、包括に持参し参加のお願いを行う。	12ヶ月
2	5	○市町村との連携 事業所の実情やケアサービスの取り組み状況を積極的に伝え、協力関係を密に築くよう望まれます。	市町の担当者との違いや協力関係を築き自施設のサービス向上につなげていく。	市町の研修や集まりに積極的に参加する。疑問点、心配事を解決できる糸口とする。	2ヶ月
3	11	○運営に関する職員意見の反映 小さな改善等も含め職員提案を文書化し、件数から内容分類への予防活動の仕組み整備による積み重ね実践が期待されます。	職員による提案や意見をサービス向上に向け反映させる。	職員による提案や意見の書面を作り文書化し内容別に集約する。	1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。