

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	11	3月末まで利用者が6名という事もあり、定期的な職員会議は休止していました。	まずは、2ヶ月に1度の定期的な職員会議の開催をする。	勤務表の作成時に、全職員の出勤日の調整を行なう。また、前もって話し合いの課題を決めて置く。	12ヶ月
2	5	訪問客が少ないので日常生活のマナー化をなくす。	地域のボランティア活動を活用する。	地域の演芸活動をしている方々へ働きかけ、演芸の披露の場としてホームを利用して頂く。	12ヶ月
3	4	運営推進委員会の開催が、現状では3ヶ月に1度である。	運営推進委員会の開催を 2ヶ月ごとに開催できる様に努力する。	地域包括支援センターへの働き掛けを行う。また、区長や家族にも出席して頂ける様 協力要請を行う。	12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。