

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	1	理念・基本方針に地域密着型サービスの意義を取り入れることが望まれます。	具体的に、地域を入れた文章に変更いたします。	地域には、研修者や社会福祉協議会を通じ、貢献しています。表現に地域を入れ改善いたします。	1ヶ月
2	4	・自治会長・知見者にも議事録を郵送することが望まれます。 ・議事録に返信用紙等を同封し、構成委員からの意見や情報を次回の議事録で共有する等、書面会議でも意見・情報交換が行えるようにしてはどうか。	コロナ禍後、初めて5月運営推進会議を再開いたします。その際、構成員様にアンケートを含めた文書で、開催案内。次号開催案内時に議事録の添付を行い、改善します。	・構成員メンバーの再確認。4月 ・5月案内状郵送、アンケート会査収 ・6月次月の案内状に5月の議事録を郵送。していきます。	3ヶ月
3	8	権利擁護に関する制度について、職員が一定の知識が得られるよう学ぶ機会を設けることが望まれます。	年間研修の中に権利擁護を入れてきます。	・研修での後見人制度の内容の追加 ・介護サービス専門員制度の活用を継続を行います。	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。