

## 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	運営推進会議での要望や意見が、ホームの運営に少ししか反映されていない。	運営推進会議での要望や意見をホームの運営にもっと、反映していく。	運営推進会議でいただいた要望や意見を職員会議で、どのように反映していくかを、話し合い対応し、次の運営推進会議で報告をしていく。	12ヶ月
2	19	ご家族に、ご利用者様の現状がわかって頂きにくい。	毎月のように、手紙にして渡していく。	ご家族の来所時に報告するだけでなく、現状のようすを書面で、渡していく。	3ヶ月
3	34 35	緊急時のマニュアルが、徹底されていない。	緊急時のマニュアルを徹底する。	緊急時のマニュアルを、1F・2Fの事務所に掲示する。職員全体が確認し、同じ対応ができるように、常に、訓練しておく。	2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、行を挿入して下さい。