

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	10	職員の異動などによる介護担当者変更の情報が、家族に周知徹底されてなかったケースがあり、家族の不安にも繋がっていた。	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板や寿楽便りを活用して周知を図る。 ・ご家族が来所時に当日の勤務者が分かるようにしておく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・寿楽便りに職員の異動について掲載する。 ・掲示板に新職員の紹介をする。 ・当日の勤務者を来訪者が見易い所に掲示する。 	6ヶ月
2	3	年6回の運営推進会議を開催する目標は達成することが出来たが、まだ参加者からの意見や提案が十分得られてるとは言えないので、会議への関心をより高めてもらうように取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上に向けた会議になるよう、参加者の協力も得て議題を掘り起こす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者・ご家族へ取り上げたい議題についてのアンケートを実施する。 ・アンケートの回答にそって議題を考える。 ・出前講座の活用などで参加者に介護や生活の身近な問題へ関心をもってもらう。 	12ヶ月
3					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。