

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	理念について、見直しを行う。	理念の見直し、また職員との共有を図ることができる。	①今年度も理念についての振り返る機会を作り、年度見直すことは見直しでき、目標に向けてチームケアが図れる様に努める。 ②見直しを行い内容変更がない場合は、その内容を細かく砕いて、より職員間に浸透するように努める。	2ヶ月
2	4	運営推進会議の家族参加が少ない。	家族の参加人数の増加が図れ、家族と施設との意見交換が図れ質の向上が図られる。	①家族へ連絡し近況報告を行う機会を増やし、その際運営推進会議の意味を理解してもらい参加の呼びかけを行なっていく。(特に面会がほとんどない家族) ②毎回出欠確認の手紙を送付して参加を促していく。	12ヶ月
3	11	職員会議と研修を一緒に行っている。	研修を会議とは別日に行うことで、内容の充実が図れる。	①研修会を会議とは別日に行うことで、時間のゆとりが図れ内容の充実につながる様に努める。(時間のゆとりがある時) ②職員との充実した研修ができケアにつなげることができる。	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。