

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		他事業所間との連携力不足 他事業所を利用する御利用者様及びスタッフの顔と名前が一致しない。	緊急時、他事業所スタッフとの迅速な情報交換及び連携がとれ、ご利用者様の安心・安全・安楽が保てる。	行事やレクを利用し、事業所間の連携・組織力の強化を図る。 ・合同の外出や行事催しの開催	6ヶ月
2	6	個々に入居者・家族の意見や苦情はくみ取るよう努力している。 しかし、半年に一度開かれる家族会議で話される内容が直接情報として職員に伝わっていない。	家族会で出た要望・苦情などに付いて、その内容が管理者や職員に必ず伝えられるような仕組みを工夫する。	2か月に1度開催される運営推進会議メンバーに家族会代表の方がいらっしゃるのので、運営推進会議内に家族会で話し合われた内容を盛り込み、要望・苦情に対応していく。	6ヶ月
3	7	定期的に開かれるスタッフ会議、管理者会議、年1回の総会と管理者や職員が参加する会議に、多くの時間を費やしている。特にスタッフ会議は職員間の意見のすり合わせも兼ね、納得して仕事に対応出来る環境にしている。	スタッフ会議は出来るだけ短時間で行い、効率的・効果的・有意義な会議とする。	スタッフ会議の検討議題を絞り、回覧で周知できるものは周知できるように徹底する。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

【評価機関】

特定非営利活動法人VAICコミュニティケア研究所