

目標達成計画

作成日: 平成 27年 11月 26日

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	27	「情報の共有・ケアの統一」という法人における目標管理シートの部署目標が毎回計上されるが、より深く徹底できていない。	申し送りノートを読んだりカルテを読むことは基本であり、それらを踏まえたうえで新たな取り組みを行い、より深く追及する、。	カンファの時間帯を検討する。一人当たりのカンファの時間を十分にとる。一度に行うカンファの人数を検討する。カンファ以外に話し合う時間を検討する。気付きノートを復活する。	6ヶ月
2	3	開設して11年が過ぎ、運営推進会議には多数の地域の参加者があったり、草取りや保育園児の訪問はあるが、ホームがあることの地域へのメリットが地域の人へ浸透していないのではないか。	地域住民へホームのメリットを理解していただき、最大限にホームを開放する。	新たな取り組みとして、地域に向けて新聞を発行する(町内会の回覧等を利用する。(介護福祉士・管理栄養士・ケアマネ等)	12ヶ月
3	11	開設して11年が経過し、ホーム全体が、固定化されてきているのではないかと。	柔軟な対応ができる体制作り。	職員と出来るだけコミュニケーションをとりあう。気づきノートの復活をする。行事等新しいことを取り入れる。	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。