

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	19	職員を育てる取り組みとしての研修について、研修は行っているが、都度企画しているので計画性がなく不十分である	研修の年間計画を立て、計画的な学びの機会を確保し、職員の技術や知識のレベルアップにつなげていく	平成21年度後期の研修計画を立案し、研修の機会を確保し、技術や知識を身につけよりよい支援につなげていく	6ヶ月
2	47	重度化や終末期に向けた方針について、職員間で共有が乏しい	しんわでの方針を明確化させ、方針を共有する	各関係機関との話し合いを行う 同意書の作成と契約 マニュアルの作成と方針の共有	6ヶ月
3	71	災害対策として、飲食物の備蓄だけでなく、他に調理器具の準備も必要	器具の準備を行い、災害に備える	簡易コンロ等の準備をする	2ヶ月
4	5	地域に向けた情報発信の便りの発行	便りを通じ地域と更に密接に関わっていく	グループホーム、デイサービス、居宅介護支援事業所合同の情報発信 フェスティバル、文化祭での事業所紹介のパネル、作品等の展示や、地域向けの便りを回覧板で回す	6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。