

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	4	運営推進会議の開催が現在年間4回と少ないが、委員の招集の難しさなどにより、なかなか2カ月に1度の開催が困難な状況である。	2か月に1度の開催とする。	運営推進会議でこの件につき報告したところ、町からは出席できない場合は代理を立てること、他の委員からも止むを得ない場合を除き極力出席するとの了解を得た。尚、区長さんより委員として地区の駐在さんの参加を要請していただいた。(頻回の開催により欠席者があった場合の為に委員を増員する)	4 か月
2	38	日々の介護の中でつつい業務に流され、一人ひとりと真に向き合うことも少なくなっている現状である。	利用者を人として敬い、プライドを傷つけることなく、日常の関わりの中でその思いをくみ取りその人らしい暮らしを続けられるよう支援する。	スタッフ全員が現在の自分自身の介護を振り返り、その気づきの中から次へのステップの目標を皆で話し合い、まずは傾聴、声かけをポイントに関わることとした。	6 か月
3		(アンケートより) 職員の異動を家族に伝えていない。	異動を確実に家族に伝える。	毎月発行している長閑村新聞(行事や個々の状況などを写真入りで作成し家族に送付している)に職員の異動について記載する。	1 か月
4					1 か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。