

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 | 3 | 運営推進会議の開催が少ない | 2ヶ月に1回(年6回)の開催 | 今年度の会議予定をたて、定期的に開催できるようにする。また、ご家族、地域の方、行政等にも積極的に参加していただけるよう働きかけを行う。 | 6ヶ月 |
| 2 | 6 | 情報共有等に工夫が必要である | スタッフ間の情報共有と申し送りの徹底をする | 申し送りノートとご家族との連絡ファイルの活用を徹底し、管理者がミーティング時にスタッフ全員が情報を共有できているかの確認を行う。 | 3ヶ月 |
| 3 | 9 | 利用者や家族の思いや意向の把握に工夫が必要である | ご家族の意見や、要望を言いやすい環境をつくる | ご家族の相談窓口を明らかにし、面会時にはゆっくり意見を交換できる時間をつくる、また、ケアプラン作成時には現状と課題、利用者ご本人の気持ちをプランに反映できるよう、ご家族をまじえての話し合いを設けることとする。 | 3ヶ月 |
| 4 | 13 | 災害対策について | 災害時に地域の方に協力していただける関係をつくる | 町内会会合、回覧板、運営推進会議を活用し、ホームについてよく知っていただき、災害時には協力していただけるよう協力依頼をする。 | 6ヶ月 |
| 5 | 7 | 運営に関する課題の共通認識について | 新人研修計画、職務権限規定等のマニュアル作成と周知を行う | マニュアル作成と周知、また法人の事業計画書についても把握し、法人本部との連携を密にとれるよう環境整備を行う。 | 3ヶ月 |