

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 6 月 3 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	4	2ヶ月に1回開いている運営推進会議の報告を、参加出来ない家族や市職員などへの理解を求める工夫が足りないと指摘を受けた。	地域運営推進会議などで培われてきた繋がりを今後もっと大事にしていく意味合いでも、以前にも増してこまめな情報交換をしていきたい。	今後は地域運営推進会議など外部への発信については職員を別に配置し、その都度その職員が行っていくようにする。	1ヶ月
2	11	毎月開かれるカンファに出席できないスタッフの為や今後の確認の為に議事録の整理をして欲しい。	今までの会議記録があいまいな物になっていて、口頭で済ませていた部分が多くあった事を反省し今後はきちんと記録として残していきたい。	今後は、その人だけのカンファ記録と施設全体の運営方針やスタッフ間の研修については分けて記録していきたい。また、スタッフとして理解すべく介護の基本については口頭で済ませていたのをこちらにも記録して残していきたい。	1ヶ月
3					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。