

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	ご家族様や町内会や市担当者、地域包括、民生委員へは行事やセミナーを含めて案内を年6回送付していたが運営推進会議の捉え方が間違っていたようです。	年6回開催(奇数月) 運営推進会議としての議事録を残す。	* 奇数つきで案内をする。* ご家族様、市担当者、地域包括、民生委員へは郵送で案内。 * 町内会長、副会長、地区老人会会長へはホスティング予定 * 行事や防災訓練の際には先に運営推進会議を開催し議事録を残す。	1ヶ月
2	26	今までは介護度も高くスタッフの気持ちも身体的なお世話に向いていましたがお元気な方が増えてアクティビティが必要となった今、スタッフがアクティビティの実施になれていない。	普段の生活で家庭のリビングで集っている雰囲気のように楽しく過ごす。	* 毎日のアクティビティは週間予定を立てカレンダーに沿ってスタッフ個々のモチベーションを上げて行く。 * 外出アクティビティでは担当3チームのリーダー同士で次月の計画を立案、全体ミーティングで全スタッフでフォロー体制を作っていく。	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。