

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	同法人内の小規模多機能・認知症デイ事業所と合同の会議となっている。老人クラブ代表・民生委員・校区社協・地域包括支援センターに加え地域の病院や老健の支援相談室からの参加もある。会議では、主に事業所からの近況報告と情報交換等が行なわれている。	運営推進会議委員の意見や協力をサービス向上に活かせる効果的な会議にしていく。	・運営推進会議の参加者へどのような取り組みや会議を行なった方がいいかを確認し可能な限りその意見を取り入れていく。 ・事業所や地域の困っていることを話あっていく。	6ヶ月
2	1	スタッフルームに貼り、ミーティングの際、理念に基づいたケア方法を提案するなどしているが全スタッフは共有出来ていない状況。	理念の話し合いを行い、理念に基づいたケアが何かを理解する。	・理念の話し合いを行なう。 ・どのようなことが理念に基づいたケアか文面で提示する。	6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。