

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	No.1	理念が作成され長時間が経過している。又管理者や職員の移動により理念の意識づけや理解を深める努力をしているが、職員には十分に浸透していない	理念の再構築を全職員で行う。 理念に基づいて、目的、目標を持ち達成するための方法を考え実践していく。	月に一度の会議にて、理念を考える 完結でわかりやすく、実行可能な事、何を目的として支援していくのかを職員にて話し合う 再構築された理念を職員の目に付く場所に掲示し意識づけを行う。	12ヶ月
2	No.3	運営推進会議を2ヶ月に一度開催しているが、地域の代表が含まれていなく、参加者も少ない	運営推進会議との名称が利用者ご家族には難しい会議と思われ敬遠されがちな為、新たな会議名を付け運営推進会議を行う。 自治会等に声掛けを行い、介護教室や介護悩み相談を出来る限り聞いていく。	親しみやすい会議名を付け、誰でも参加できるように自治会と連携を取り、回覧板にて地域住民に介護教室等のお知らせしていく。 消防署や近隣の学校にも声掛けを行う	12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。