

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	11	管理者は、小規模多機能の役割、サービス内容を全職員が認識し、自分の言葉で説明できる職員教育をめざしている。職員一人ひとりが事業所の役割を理解し、そこから地域に必要とされるサービスにつながることを期待したい。	テーマを絞った勉強会を毎月開催し、職員一人ひとりがサービス内容を理解し、説明できるようにする。また職員だけでなく、現利用者、家族からの意見を交換できる場の提供を設け、課題分析を行う。	・毎月のスタッフミーティング開催時に小規模多機能についての勉強会を開催する。 ・運営推進会議以外での家族会を開催し、登録者家族間の交流の機会を確保する。	3 か月
2	20	送迎時、近隣の高齢者とも挨拶を交わし、利用者の馴染みの関係の継続につなげている取組が、さらに、職員一人ひとりが事業所のパイプ役となり、地域密着サービスの意義にふさわしい拡がりある取組に期待したい。	スタッフミーティングで学んだ知識を利用者、家族だけに説明するのではなく、ひなたぼっこカフェ利用者へも説明し、事業所及び地域で支える環境作りを構築していく。	・ひなたぼっこカフェ利用者へ介護保険に関する最新情報の提供を実施する。 ・送迎時等で近隣の方とすれ違った際は、必ず挨拶を実施する事を徹底する。	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。