

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	1	事業所の「理念」「基本方針」を作成したが、長文であるため、シンプルで分かり易い理念に改める。	職員間で話し合い、シンプルで分かり易い「理念」に改める。	職員ミーティングで話し合いを行い、シンプルで分かり易い「理念」をつくり上げる。	1ヶ月
2	4	「運営推進会議」の内容や雰囲気が、マンネリ化している。	活発な意見交換につながるように、内容や雰囲気づくりを工夫して、会議の活性化に努める。	会場設営等を工夫し、「事例研究」等も取り入れて、意見等を出やすくし、会議の活性化を図る。	6ヶ月
3	26	「介護計画」に添った支援が来ているかの徹底が不十分である。	「介護計画書」の実施内容を項目ごとに日々記録し、計画に添った支援が来ているか確認することで、モニタリングにつなげる。	「介護計画書」の実施内容を項目ごとに日々記録できるシートを作成し、計画に添った支援が来ているか確認することで、モニタリングにつなげる。	6ヶ月
4	35	災害時の備蓄が不十分である。	普段の配食サービスを見直すことにより、「備蓄」兼「配食」ができるしくみをつくり上げる。	グループ会社から提供してもらっていた「配食」を、事業所で直接発注し、提供する仕組みに切り替える。	3ヶ月
5	40	楽しみである「食事」を充実させる。	食事が楽しみなものになるように、「配食」サービスを見直し、より充実したものにする。	グループ会社から提供してもらっていた「配食」を、事業所で直接発注するようにすることにより、献立にご入居者の意見を反映させ、食事をより楽しみなものにする。	3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。