

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	35	避難訓練結果の反省などの書類の整備が十分でない。	同一敷地内の他施設と連携した避難訓練を継続する。避難訓練結果の反省などの書類整備を行って情報を職員間で共有する。	他施設と合同の非難訓練を定期的に行い反省点や改善すべき点を速やかに文書化する。目に見える形にすることで問題点を明確にし実際の災害に際して適切な対応ができるように準備する。	6ヶ月
2	4	運営推進会議について会議議事録が整っていない。	会議後は速やかに議事録を作成して職員の目に触れる場所に保管し会議内容をいつでも再確認できるようにする。	運営推進鍵に限らず会議記録は速やかに作成し職員の目に触れる場所に保管する。	3ヶ月
3	26	モニタリングで短期目標一つ一つに沿った評価が記入されていない。	短期目標一つ一つに沿った評価を行うことで次回のケアプラン作成の資料にする。	出来なかったこと、問題点だけを記入するのではなく達成できたことについても取り上げて記入する。本人・家族・職員等のモチベーションのアップに繋げる。	6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。