

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		重要事項説明書または契約書にプライバシー保護・情報開示・身体拘束廃止に向けての取り組み等が記載されていない。個人情報取り扱いの指針・医療連携体制加算における『重度化した場合における対応に係る指針』は別紙あり。契約時に説明している。	重要事項説明書・契約書の記載事項を見直し、契約時の説明がスムーズに行えるようにする。	重要事項説明書・契約書の記載内容を見直し・作り直す。	6ヶ月
2		マニュアルはあるが、作成日・改訂日等の記載・会議録・研修記録がひとまとまりになっていない。	各マニュアルの整理を行い、誰が見てもわかりやすいようにする。	①作成日・改訂日を記載し、一目でわかる目次を作る。 ②マニュアル・研修記録・会議録も一緒に綴じる。 ③各項目ごとに委員会を作り、事業所全体で取り組んでいく。	6ヶ月
3	3・4	地域の中での貢献が不足している。	運営推進会議を通じ、地域に根付いた事業所として貢献出来る事を増やしていく。	今後は介護相談の受付や運営推進会議の中に、基礎的な介護知識等についての説明会を組み込んでいく。	12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。