

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	自己 26	モニタリング(評価)は全員で行っているが、モニタリングのまとめをして、カンファレンスの内容を定めることは計画作成担当者が行っている。職員がケアプランの流れを把握し、継続的に関わる事が未達成である。	ケアプランの流れの把握、継続的にケアプランに関わることができる	①担当利用者のケアプランの内容が実行できているか確認をしながら評価をしていく。 ②担当職員が中心となり、モニタリングを完成させる。 ③モニタリングを踏まえて、カンファレンスで話し合う内容(改善点や問題点の抽出)をカンファレンス当日までに決めておく。 ④カンファレンスで決まった内容をケアプランにどのように反映させるか計画作成担当者と確認する。	6ヶ月
2	35	マニュアルやBCPIは用意しているが、現状のホームの状況に合わせた内容の細かいマニュアルは出来ていない。また、必要物品も足りていない物もあるため、見直しが必要である。	・ホームの状況に合わせたマニュアル作り ・必要物品の抽出と購入	・有事の際、職員一人一人がどのような動きをするのかを簡潔にわかりやすくまとめる ・今ある防災用品を整理整頓し、足りないもの、必要と思われるものを抽出し購入する	3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。