

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	11	運営に関する職員意見の反映 運営に関する職員の意見や思いを、反映できていない。	ミーティングや管理者が参加しないユニット会議の場等、自由に意見を言える環境を作る。	ミーティングでは、発言しやすい雰囲気を作り、内容によっては管理者が参加しないユニット会議で煮つめていき、意見を反映させる。	3ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組み 外部評価との連動が見られない。	自己評価の報告と外部評価結果の検証や目標達成計画の進捗評価等を、会議のメンバーに周知していく。	運営推進会議の中で説明し、ご理解と御協力をいただく。また、進捗状況をその都度報告する。	4ヶ月
3	16	チームで作る介護記録とモニタリング 介護計画の見直しにユニットの全ての職員がモニタリングを実施しているが、モニタリングの結果と、計画作成担当者との整合性が見られなかった。	職員のモニタリングの結果と異なる評価の場合は、介護計画書中に意見の注記を入れる。	誰が見ても分かりやすいように、具体的に介護計画書中に注記していく。	1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 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。