

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	4	<ul style="list-style-type: none"> 地域の代表者の参加が少ない。 運営推進会議により多くの地域の声を反映させていきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議により多くの地域の代表者が参加し、運営に地域の声が反映できる会議となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議へ現在、地域の代表者として、当事業所の立地している区の区長へ参加いただいているが、他区の区長へも参加いただけるよう声掛け、案内を行う。 	3ヶ月
2	26	<ul style="list-style-type: none"> モニタリングの様式がきちんと整備されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング等の様式を整備し、ケアプランに沿った実施記録や評価が行える。 	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング等の様式をきちんと整備し、PDCAの流れがわかるようにする。 また、日々の記録を含め、パソコンへデータ化移行中であり、合わせて閲覧がしやすくなるよう整備を行う。 	6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。