

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		・運営推進会議の書面開催が続いている。また構成委員からの意見や情報交換が出来る取り組みが行えていない。	・構成委員からの意見や情報を把握できるようにする。	・今年中に運営推進会議を再開する。 ・構成委員やご家族からの意見や情報、要望等を把握できるようシートを作成し、毎月の請求書を郵送する際に同封する。またそれを職員間で共有し、改善に繋げる。	12ヶ月
2		委員会と研修の位置づけが明確に出来ていない。	研修と委員会の記録を別々に分ける。	研修と委員会の記録を別々に分けて作成し明確にする。	3ヶ月
3		半年に1回のモニタリングを行う際に、専用のシートを活用できていない。	モニタリングシートを活用する。	担当職員が毎月行っている月間まとめを活用し、モニタリングを行い、それを元に介護計画書を作成する。	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。