

目標達成計画

作成日：平成 25 年 5 月 3 日

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	職員の大幅な移動により運営推進委員会が定期的に開催出来ていない月もあった。また議題内容も、マンネリ化している内容も一部ある。	実のある運営推進委員会になるよう、定期開催が出来るよう改善に取り組む。	早急に安定開催が出来るよう、運営委員さん・関係機関等と調整し、一年の開催予定を計画する。	2ヶ月
				運営推進委員会の担当職員を複数にし、職員移動があっても対応できるようにする。	3ヶ月
				マンネリ化を改善するため、担当職員が中心となり、運営方法・議題内容も再検討する。	6ヶ月
2	26 ・ 27	職員の移動などにより、ケアプラン作成の上での観察不足や、バラつきなどある。	ケアプランの更なる充実へ	モニタリング総括をケースプラン変更時から毎月に変更し、ケアプランに反映させていく	3ヶ月
				記録用紙の変更や、記録の研修等を開催し、日々の気づきや発見を、職員間で共有し、ケアプランに反映させていく。	6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、行を挿入して下さい。