

## 目標達成計画

作成日: 平成24年1月31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		パソコンに精通した職員が少なく、会議議事録や各種記録、資料などがパソコンで管理されているものと手書きのものが混在しており、今後は出来るだけパソコンでのデータ管理を進めていく。	※職員のパソコン操作の習得 ※各種記録(会議議事録や文書など)のパソコン管理 ※パソコンでの写真管理など	※定期的なパソコン修得のための研修会 ※議事録、各種記録用紙のひな型作り	12ヶ月
2	2 3 2 6 2 7	ケアプラン作成において、モニタリング機能が十分に活用されていない。	※使いやすいモニタリング用紙の書式作り ※家族のより積極的な参加 ※より適正な評価を行い、より充実したケアプラン作成につなげていく。	※モニタリングを理解するための職員研修 ※カンファレンスに家族の参加を要請する(家族が参加しやすい体制の検討)	6ヶ月
3	4	運営委員には恵まれ、体制は整っているものの2か月に1回の会議内容の中身が充実しておらず進展と継続性がない。管理者も悩んでいる。	※ホームの現状は随時報告して問題点や課題を共有しアドバイスをいただくような体制に改善する。 ※運営会議には必ず、テーマを決め、勉強会をする。委員 職員双方のレベルアップで一体となった推進会議を構築する。	※2か月に1回、必ず現状報告をし、問題提起する ※それぞれの推進委員が各分野で地域や社会の現状を報告し、全員が情報の共有を図る。	12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。