

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	15	外部研修に参加後は報告書を回覧し、会議時に再度報告していたが、内部研修が出来ていなかった。	内外部の研修計画表を立てる	一年間の計画表を立て、月毎の会議時に担当を回し内部研修に反映した職員教育とする。	1ヶ月
2	52	入居時に金銭管理が必要な方に預かりの同意書を交わしていなかった。毎月のお小遣い帳に記入をしていたが、本氏又は家族からのサインを頂いていなかった。	預かり同意書を金銭出納帳の作成を行う	入居時は預かりの同意書と金銭の出し入れがあった時は金銭出納帳にサインを頂く	1ヶ月
3	2	島内に各町内の高齢者サロンの集まりがあるが、ホームから出張介護相談に出向くことが出来なかった。	地域開催の高齢者サロンへ参加し介護保険のシステムやグループホームの活動について説明し島内で暮らせる介護を支援していきたい。	島内(5町内)で活動している民生委員に、施設目標の趣旨を説明し、高齢者サロンへの参加について協力を仰ぐ。	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。