

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 | 運営推進会議にもっと身近な方がたにご参加していただくべきではないか？ | 2ヶ月毎の開催ごとではないが、時折、ゲストメンバーにご参加していただき、当事業所の運営状況等を知っていただき、協力していただけるように努力する。 | 町内会長様や消防訓練月には、消防署員様に声をかけ、会議にご参加していただけるように努力する。 | 12ヶ月 |
| 2 | 26 | ケアプラン作成時、プラン項目が多すぎ、プランの把握に職員が苦勞している。 | 職員がわかりやすく、実行しやすいようにケアプラン作成を行っていく。 | その方にとって、重要なプランを3つほど考え、それにそって、プランを実行していく。 | 3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、行を挿入して下さい。