

## 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	26 (10)	サービス調整会議でITプランを基に個別にITへの検討や見直しを行う。ところが個別の介護記録がモニタリングに活用できていない。	介護記録の書き方の検討。 モニタリングに活用できる介護記録の記入。	介護記録の表紙紙にITプランを添付し記録時にプランがすぐに見える状態にする。	12ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議の開催について年2回の開催予定に不足し、1回は大雪の為開催中止とした。2月は、F。	運営推進会議を年6回の開催を予定し、内3回は会議開催とし町職員の参加。残り回は行事参加形式とし町職員の参加を期待し進めたい。	会議形式 - 5月、9月、3月 行事参加型 - 7月、10月、12月 (秋の会) (年賀会) (クリスマス会)	12ヶ月
3			構成委員も遠方の方がいる為同仮設の人の協力を依頼する。	構成委員と同仮設住宅の自治会長等に協力を依頼し継続的参加が出来る様にする。	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。