

2 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	運営推進会議の参加者が少なく開催が危ぶまれることがある。	一人でも多くの方に参加して頂き、活気のある意見交換が出来る。	運営推進会議出席者にアンケートを実施し、運営推進会議について理解を深めてもらう事でたくさんの方に参加してもらえるようにする。開催日の日程調整を早くし、案内を出して、出席者の予定に入れやすくする事で参加しやすくする。	2か月
2	26	計画作成担当者が職員の記入したセンター方式を基に介護計画を作成しているが、カンファレンスでモニタリングや意見を聞く時間をつくれていない。	より細やかな介護計画を作成することにより、職員のモチベーションアップにつなげ、介護の質の向上に役立てる。	職員は担当になった入居者様へ、担当であることを意識した関わりや観察を基に、計画作成担当者と職員とで定期的なカンファレンスを行う。アセスメントシートやモニタリングの様式を見直し、見やすく、記入しやすくして、アセスメントシートの作り方の講習会を開く。	6か月
3					か月
4					か月

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。