

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	1	法人理念・事業所理念が明確になっていない。また、重要事項説明書等の契約書に明記されていない。	理念の明確化および職員間での理念の共有	経営会議で理念の構築および確認を行い、重要事項計画書の頭に記載する。また、職員会議にて、2ヶ月に1度は理念の確認を会議冒頭で行う。	12ヶ月
2	26	介護計画におけるモニタリングの定期的な実施が不明確であり、分かりやすい表記・管理が不明瞭である。	介護計画のモニタリングの定期実施および、家族への説明を3ヶ月に1度実施する。	介護計画のモニタリング年間計画を作成し、新規にモニタリング用紙を作成し、専用ファイルで管理していく。	6ヶ月
3	10	運営推進会議の内容のマンネリ化および委員の参加率が上がらない。	運営推進会議の内容を再度検討する。	家族会を年2回開催し、ここにはすみか職員は参加せず、家族会幹事役の方に要望、提言、苦言をまとめていただき、運営推進会議に反映していく。また、他の施設の動向を参考にして、研鑽を行う。	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 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。複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。