

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	27	日常記録書式を見直し新たなものを使用しているが、使ってどうか、の評価ができていない。	2022年4月末時点で、書式を変更して6ヶ月が経過するので、5月移行で一度見直しを行いたい。評価する上で、単に運用だけでなく、「なぜ変更するに至ったのか」という目的に対してどうか、を忘れないようにする。	毎月行っている職員会議の中で評価を行う。目的は「必要最小限で最大効果を目指す」こと。ここに対してしっかりと評価ができるようにする。	6ヶ月
2	26	モニタリングにおいて、日々の様子を集約されている内容が多く、計画に対しての評価が薄い。	ケアプランに記載の短期目標に対して、モニタリングしていけるようにする。	全ての項目に対して、評価していくことは難しいのでいくつか重要なことを選定し、評価していくようにする。また、評価していくにあたり、まずは計画自体を把握することにも努める。	12ヶ月
3	35	防災の備蓄品が十分なストックが用意できていない。	BCP作成と連動し、必要な備蓄ができるよう、準備を進めていく。	取り掛かるにあたって、倉庫や備蓄物品などを用意する必要があり、それに伴う費用も発生するため、整理した上で法人に決裁をあげていく。	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。