

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	3	「目標達成計画」の評価(進捗管理)が運営推進会議にて行なわれていない。	「目標達成計画」の評価(進捗管理)が、運営推進会議メンバーの役割であることを伝え、2ヶ月ごとのモニタリングを実施していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の中で、今回の評価について報告する。 ・運営推進会議の役割として進捗管理がある事を伝える。 ・運営推進会議の中で、目標について報告、評価を実施する。 	2ヶ月
2	6	外部評価での家族アンケートの結果、満足度は立証された。しかし、回答数が半数のご家族様からの回答だけであり少なかった。	外部評価での家族アンケートの回答数が70%を超えるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームの様子を伝える広報誌にて、今回の外部評価の結果をお知らせする。 ・次回の外部評価を受審する際、家族アンケートを記入、送付いただけるように書面にてお願いをする。 	12ヶ月
3	10	介護計画の中で、目標、実施者、実施期間が明確になっていない。	介護計画の中で、実施内容と各スタッフの役割を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> ・本社と介護計画の内容について打ち合わせを行う。 ・必要な項目、様式の見直しを行なう。 ・新様式を策定し、スタッフへの周知を行う。 	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。