

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	4	1 運営推進会議の出席者が固定化している 2 テーブルを囲んで議論しているだけでは、当ホームの実態が分からない 3 現在行っている会議は面白みが無い、義務的に開催しているようだ	○運営推進会議を活かした取り組み 会議という言葉にこだわらないで、いろんな場を設定し当ホームの実情を出席者の皆さんに情報発信し理解していただく	会議を行事に織り込み、会議の出席者がスタッフ側になったり、入居者側になったり、来訪者になったりして当ホームの理解を深める	12 か月
2	26	ケアマネジャーと数名の職員で介護計画が作成されている	○チームで作る介護計画とモニタリング 介護計画の作成とモニタリングの実施に介護従事者全員が参加できるようにする	1 現在の介護計画作成に携わる職員が介護計画の必要性を理解し、他の職員に説明する 2 個々の介護計画を実施するにあたって支障が出る等、様々な情報を集めモニタリングしていく 3 モニタリングを基に介護計画の見直しをする	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。