

## 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	4	運営推進会議が年6回開催されていない。	2カ月に1回の開催を目標とする。	会議として堅苦しいものだけの開催ではなく食事をしながらなど参加のしやすい会議の開催を取り入れる。	12ヶ月
2	26	介護計画書と日々の記録の連動がうまく出来ていない。	日々の記録の中に介護計画書に沿ったサービスの提供が出来ているか毎日記録し介護計画書の作成に活かす。	モニタリング表に記載された内容を活用し毎日モニタリングチェック表を記録する。	1ヶ月
3	36	トイレの扉を固定するのであればカーテンなどの目隠しをした方が良い。	自立歩行の方の転倒予防の為に固定しているため早急に目隠しを購入する。(作る)	家庭的な雰囲気のあるカーテン(暖簾)を購入する。(作る)	1ヶ月
4	35	災害時の備蓄品が隣接する同法人建物に保管されているか(人数分)の把握を定期的に行った方が良い。また、独自での保管を検討した方が良い。	定期的に備蓄品の保管内容を確認する。	チェックリストを作成し、備蓄品の保管内容を独自にチェックする。また、不足分は購入する。	1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、行を挿入して下さい。