

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	11	安心して働ける環境の創設	中期ビジョンの明確化	各スタッフの要望を真摯に受け止め、経営幹部会議にて内容を検討し中期ビジョンを構築し発表する。	6ヶ月
2	26	介護計画書におけるモニタリングの確実実施	3ヵ月毎モニタリングを必ず行う	モニタリングスケジュールを立て、毎月の職員会議にて3名ごとにモニタリングを行う。	3ヶ月
3	33	ターミナルケアについて、本人・家族の要望の確認	本人・家族が不安にならないターミナルケアの実施	看取り契約書の内容を検討し、簡単に記述できる選択方式にて答えられるようにする。	6ヶ月
4	35	災害対策にて、法人以外の参加者不在	地域を巻き込んだ訓練の実施	近隣住民、運営推進会議委員の参加を企画する。また、地元消防団の団長にすみかを見学していただき、日ごろより理解をしていただく。	6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、行を挿入して下さい。
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つ作成して下さい。