

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組み内容	目標達成に要する期間
1	26	介護計画とモニタリングの期間を調整し、その必要性をリーダー自ら直視し、取り組む。	毎月末迄に各担当者に用紙を配布し、毎第1火曜日を定例会議とし、発表調整をし作成する。	シート作り、シート提出を基本とし、定期日に発表し、作成を仕上げていく事が定着した。中心となるリーダーの意識付けを強化。	1 か月
2	4	運営推進会議を2か月毎に開催を要すなか、出席者の定着が課題となっている。	各代表(民生・区長・老人会等々)の出欠否により開催が可か、不可となる事のない様に理解を求めていく。	ホームとして定着とした会議を根ざしていく為に必要とする目的を挙げ、各委員に理解を求めていく。代表者のみが委員ではなく、広く各関係者に入れ替わりの出席を可能とする旨を次回の会議で伝えていく。	2 か月
3	5	行政の担当者との連携はとれているが、ホーム利用の空き状況、相談等の相互の連携は、地域密着としては大切と考えているが、そういった問い合わせは、行政からはない。	施設運営のひとつとして、空室の報告を行政が受け止め、市役所窓口への市民の問い合わせにホームと連携ある対応を望む。	空室が生じた場合、行政窓口へ伝え、満室になった場合も又、報告を常にし、この積み重ねに理解を生み出していく。	3 か月
4					か月
5					か月

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。