

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	36	個人情報保護に対する事業所としての基本方針及び利用目的の明文化と職員及び利用者・家族に向けての掲示の不備。	個人情報保護に対する事業所としての基本方針及び利用目的の明文化と職員及び利用者・家族に向けての掲示を行う。	個人情報保護に対する事業所としての基本方針及び利用目的の明文化の作成。	1ヶ月
2	26	ケース会議に家族の出席を得て、チームで作る介護計画作成を行いたい。	ケース会議に家族の出席を得て、チームで作る介護計画作成の充実。	入居者家族へケース会議に出席の要請。	6ヶ月
3	35	スプリンクラーの設置不備。	スプリンクラーの設置。	監督関係省庁・業者などと、交付金や設置の協議を行い早期の設置を目指しております。	12ヶ月
4	13	研修を行っていましたが、計画を作成せず不定期開催でした。	社内研修の充実	研修計画を作成し毎月の開催を目指します。	12ヶ月
5	27	記録の不備	記録の徹底及び保存	ミーティング及び研修などの記録の書式を作成し保存いたします。	12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、行を挿入してください。