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	1	介護ノートに修正(字間違い等)がある時に、修正テープもしくは修正液で行っている。	ミスの場合は二重線+印もしくは全て新しく書き直す。また、新しく追加して書く等の対応を取る。	会議等での通知徹底。ノートの記入方法等の研修参加を促す。	0.5ヶ月
2	2	ケアマネジャーの作る資料(記入)の中に鉛筆で記入し、ボールペンで記入出来ない物がある。	ボールペンでの修正を行う。	ただちにボールペンで書く。過去の重要書類を確認し、修正をする。	1ヶ月
3					ヶ月
4					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。