

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	26	介護計画とサービス提供記録の運動性が明確でない。記録の書き方の統一性が取れていない。	運動性が明確になる記録の工夫と書き方の統一性が取れるように改善する。	介護計画とサービス提供記録の書き方の研修等を行う。 職員会議の際に計画内容と記録について確認を行い改善に努める。	6ヶ月
2	6	三ヶ月に一度行われる身体拘束委員会の検討内容の記録が詳細では無い。職員に周知されているかが明確では無い。	検討した内容を分かりやすく詳細に残す。 職員に周知されたか分かるように改善する。	委員会後は回覧で回して、確認した職員は印を押して明確にする。	3ヶ月
3	4	運営推進会議を行う際に利用者・家族の参加が少ない。	利用者・家族に出来るだけ参加して貰い意見をサービスの向上に反映させる。	事前に連絡して利用者・家族に参加を呼びかける。	12ヶ月
4					
5					

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、行を挿入してください。