

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	23	介護記録シート「気づき・推測」の項目をもっと活用して、変化や利用者の言動等を記録に残すようにする。	できるだけ「気づき・推測」に記入し、職員全員が把握し、日々の介護に役立てるようにする。	なかなか記入の内容が思い浮かばないとの事なので、職員同士が声をかけ合い記入内容を考える。	6ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組み通信に少しずつこの会議の報告として紹介していく事で、会議の理解が少しでも得られるようにする。	運営推進会議にて外部評価の内容・結果の報告を取り入れる。 また、運営推進会議での会話の記録を残す。	次回から細かくメモし、運営推進会議のファイルに残すようにする。 また、外部評価結果、今後の取り組み等を会議で報告し話し合う。	6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、行を挿入してください。