

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	介護計画見直し時の、フロア会議での「ケアプラン更新検討議事録」には、介護計画の見直しについて具体的に検討した記録が望まれる。	検討項目について更新前後でどの内容を検討したか具体的に明記する	議事録において前回のケアプランのどの項目についての検討内容か第三者からわかるように検討項目の数字を議事録に明記する	即時
2	4	運営推進会議において参加メンバーが固定化されており、特にご家族様の参加者が同一の人物となっている。	ご家族様の複数参加	開催月前月に毎月の郵送書類に運営推進会議の開催と参加の要望を同封する。	1ヶ月
3	4	外部評価・運営推進会議・身体拘束適正化会議等の議事録を玄関先にはおいているがご家族様が興味をもてるようにする工夫が消極的である。	ご家族様に会議議事録を見ていただく	毎月の郵便書類に会議議事録を玄関先で閲覧できる旨を書面で同封する。	即時
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。