

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	○チームでつくる介護計画とモニタリングケアプランを作成後実施し毎月の評価を行い独自の評価表に記載はしていたが変更内容、理由、期日等の記載がわかりづらいとの指摘があった。	あらたにモニタリング表を作成、記載し、ケアプランの見直しを的確に行うことで利用者様に質の高いサービス提供をする。	1、モニタリング表を新規に作成する。 2、職員間で検討する際活用し記録する。 3、個別記録の記入を統一する。 4、全職員が共有する。	3ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。