

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 | 6 | 年間研修計画の策定が出来ていない。(29年度) 研修の実施記録が残っていない。 | 年間研修計画の策定。 研修実施記録、参加者の名簿を残す。 | 30年度の研修計画は策定済。 研修実施時に参加者の出欠確認をし印鑑又はサインにより受講の証明をする。不参加者は資料を配布し受け取ったら印鑑又はサインにて記録を残すようにする。 | 2ヶ月 |
| 2 | 26 | 介護計画の内容と期間を職員が周知していない。 | 介護計画の期間を明示する。 適切な時期で見直す。 | 月1回及び利用者の状態変化時にミーティングを開催する。 | 6ヶ月 |
| 3 | 4 | 運営推進会議に家族が未参加の状況である。 議事内容が職員間で周知されていない。 | 運営委員推進会議に家族が出席。 議事録の設置をし職員間で周知する。 | 文章で参加を呼び掛けていたが、入居契約時、ケアプランの更新時、面会時と細目に連絡し参加を促すようにして行く。 議事録は玄関に設置する。 | 6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。