

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	Ⅲ10	チームで介護計画を作成するために会議で時間を取る事がなかった。主任を通し状況把握を確認していた。	介護計画の作成や見直しに当たりケアカンファレンスの時に話し合い考える時間を作る	介護計画の作成や見直しの作業をケアカンファレンスの時に職員と共に取り組み作成していくようにする	1 か月
2	I 3	市福祉課職員が一度欠席されたことがある	市福祉課の皆出席	市福祉課及び地域包括支援センターに担当者不都合の場合、代理者の出席をお願いする	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。