

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	35	年2回の総合訓練行って訓練計画、訓練内容は作成しているが、実施記録の作成がまとめられていない。	訓練計画、訓練内容の評価を含めた実施記録の作成し、全職員が周知する。	訓練計画、訓練内容の評価を含めた実施記録の作成する。	12ヶ月
2	26	介護計画書に添った記録を行うように努めているが、ケース記録の特記欄の活用。	ケース記録の特記欄に介護計画に沿ったサービス実施記録を記入する。	職員が介護計画のサービス内容を理解しケース記録の特記欄にサービス実施記録を記入する。	12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。