

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	1	事業所理念に地域密着型 サービスの意義・役割を明文化することが望まれる。	事業所の理念を改めて考え、地域密着型サービスについての項目を追加する。	地域密着型サービスの意義、役割に関する項目、文言を職員で考えて追加する。	3ヶ月
2	26	生活記録を記録する時には、「種別欄」で計画内容の項目に沿って記載することを周知し、計画見直し時のモニタリングの根拠となる仕組みづくりが望まれる。介護計画 見直し時の、家族の意向や主治医等 関係者の意見は、会議録に記載することが望まれる。	種別欄を有効活用し介護計画と記録の連動性を明確にする。	入居者個々の介護計画を職員間で共有し、計画に基づいた支援の記録をモニタリングの根拠となるよう活用する。会議録には関係者の意見を整理し記載する。	3ヶ月
3	35	訓練に参加できなかった職員にも、訓練の実施記録を回覧するなど、非常災害時の対応・課題等、訓練内容について周知することが望まれる。	訓練に参加できなかった職員にも、訓練の実施記録を回覧し、非常災害時の対応・課題等、訓練内容について周知を行う。	訓練に参加できなかった職員にも、訓練の実施記録を回覧を行い、非常災害時の対応・課題等、訓練内容について記録し、周知を行う。	3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。