

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	目標達成状況(任意)
1	40	利用者が運営推進会議に参加していない。	利用者が運営推進会議に参加したいの意思を確認する。	○運営推進会議の目的を利用者様(ご家族)に説明し、参加したいかどうか確認する。 ○参加の希望がある利用者様には参加していただく。	12 か月	
2	5	気づきや工夫、アイデア、介護計画に基づいた記録量が少ない。	気づきや工夫、アイデア、介護計画に基づいた記録をする。	○もう一度、職員に記録について説明をする。 ○記録の様式を作成し、記録をしていく。	12 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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。