

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	28 (13)	モニタリング作成時の評価する際、担当者の記憶をたどるといったことがあり、曖昧な評価になっている。	記憶ではなく、記録をたどり、明瞭かつ根拠のある評価を行う。	モニタリング用紙に回数の項目を増やし、その月に何度ケアを行ったのかをカウントし、必要性があるのか評価しやすくする。	1ヶ月
2					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。