

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	4	運営推進会議、職員会議等を生かした取り組みについて。	会議の内容をさらに充実し会議の進め方、議事録に工夫をしサービスの向上に反映していく。	会議の目的、議題等について事前に調整確認し会議運営を行う。	12 か月
2	27	現状の記録がうまく使えていない。	日々の利用者の質の向上。	個人記録の充実、介護計画の見直しと家族との連携をさらに図る。	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。