

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	5	介護計画の実施内容について口頭で話すことはあるけれど、具体的な記録は行っていないため、計画にそってケアを実践できたかどうかを確認することができない。	誰がみても、介護計画にそってどのような取り組みをし、どのようなケアが実践できているかわかるような記録をおこなう。	計画書だけではなく、支援経過が誰でも記録できる用紙を個人の介護記録と一緒にファイルしておく。	6 か月	
2	40	運営推進委員会の会議報告書を会議メンバーに配布することに止まっている。	こちらから問いかけをし、それに対して返信をもらえるような会議を開催する。	感染対策をし、施設での運営推進会議を行う。	6 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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。