

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	26	アセスメント・モニタリング・カンファレンスの実行と記録の工夫	モニタリング・カンファレンスを定期的・随時行い、その記録を残す	毎月のモニタリングの実行 毎日のミーティング内容の記録	3ヶ月
2	6	禁止となる行為の実行に対する研修や見直し	身体拘束のない介護の実践 やむを得ない場合は話し合いを十分に行い、ケアについて見直しなどを行う	職員間の意識の統一の話し合い やむを得ず行っている場合は見直し検討会議の実施、同意書の作成	6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 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。