

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	4	運営推進会議に参加している人数が少なく、意見も乏しいため、各種報告が主な内容となっている。	より活発な運営推進会議を実施することにより、地域との連携を密に図れるようにする。	前回の会議時に報告した内容について、必要に応じ進捗を伝える。 意見を尋ねるときは、「何かご意見はありませんか」ではなく、焦点をしぼった聞き方をする。	6ヶ月
2	26	アセスメント等の書類は整備されているが、ファイリングされてお、介護職員が日常的に気軽に閲覧しづらいのではないか。	ケアマネジメントに関する書類を誰もが見やすい環境にし、より一層情報共有や周知を図れるようにする。	周知を図りたい書式(アセスメントシート等)については、別ファイルを活用する等し、誰もが見やすく、また新しい情報を書き込みやすくする。	3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。