

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	介護計画に基づいた記録やご利用者の反応などが書けていない	ケアプランに基づいた記録をつける	ケアプランにそった記録が取れるよう申し送り時に職員間で意識付けを互いに行う。	12 か月	
2	39	地域住民との交流が少なく町内のイベントに参加していない	地域との交流を多く持つ	町内のイベントに参加し地域との交流を持つ。	12 か月	
3	40	運営推進会議のメンバーが固定されており様々な意見が取り入れられていない	運営推進会議に多様な人に参加していただく	多方面に声掛けをし参加を呼び掛ける。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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概ね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。