

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	運営推進会議に地域包括支援センターや班長の出席はあるが、家族や地域の方の出席率が低い。	ご家族や地域の方に参加していただき、情報や気付き等を参考にしたい。	運営推進会議の内容をホーム便りに記載し、ご家族へ郵送する他、地域の方へは回覧板等を利用して、参加を呼びかける。	6か月
2	26	計画作成はカンファレンスで話し合い、ミーティングで職員の意見をまとめた上で作成しているが、記録が不十分である。	入居者様の計画内容の流れがわかるようにする。	計画内容に関しての流れが明確にできるよう、記録を分けて、個人別のノートを作成する。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。