

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 | 6 | 各種研修・委員会についての実施記録など、記録とファイルの整理が望まれる。 | | 各委員会に分け、開催時間、参加者などの氏名を記入していく。 | 3ヶ月 |
| 2 | | 議事録に、参加者からの意見・提案等を記録する事が望まれる。また、議事録を玄関に設置する等、公開することが望まれる。 | | 書記として、スタッフに出席してもらい、記録を執っていく。各フロア玄関に議事録を公開する。 | 3ヶ月 |
| 3 | | 3ヶ月毎に計画を見直す際のモニターリングでは評価について記載し、次の介護計画との整合性が明確になることが望まれる。また、計画見直しの際には、再アセスメントの実施が望まれる。 | | ケアプラン作成時、継続か終了かをはっきりする為印鑑を押すようにする。計画書と介護記録を伝道するように、介護記録の後にケアプランを入れ何時も見れるようにする。 | 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。