

目標達成計画

作成日：令和 5 年 9 月 10 日

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	運営推進会議のレジュメについては作成していますが、今後は話し合われた内容については議事録としてまとめ、職員や家族と共有できると良い。と指摘を受けている。	2ヶ月に1回運営推進会議を開催し、資料と議事録を作成し、いつでも閲覧できるようファイルを玄関に設置する。	1ヶ月前より関係者へ開催を広報し参加者を募る。開催後は速やかに議事録を作成しいつでも閲覧できるよう対応する。	2ヶ月以内
2	26	ケアプランに掲げている短期・長期の目標期間については、介護保険被保険者証の有効期間に合わせて設定できると良い。と指摘を受けている。	ケアプラン作成の際は介護保険日保険者証の有効期間に合わせて期限を設定する。	各ユニットの計画作成担当者へケアプランの有効期間の設定の仕方など再度、指導する。	1ヶ月以内
3					
4					
5					

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。