

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 | 委員会・研修内容の周知を確認する工夫を期待する。 | 委員会・研修に参加出来なかった職員には、研修資料、実施記録等の配布、閲覧捺印等により周知徹底を行う。 | 委員会・研修に参加出来なかったスタッフには、個別に説明、資料配布し、新たに閲覧チェック表を作成する。 | 3ヶ月 |
| 2 | 26 | 介護計画に基づいたサービスの実施状況が、より明確に把握できる書式の工夫が望まれる。 | サービス実施をした内容をケース記録に残す。連動・整合性を図る記録方法の工夫を行う。 | ケース記録に新たに短期目標のサービス内容毎の、実施チェック欄を作成し、個々の利用者のサービスの質の向上を図る。 | 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。