

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		<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の実施にあたり、出席されなかった家族等へ会議の内容や取り組みについての報告が十分にされていない。 ・家族の参加が少ない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議への理解や家族の参加を得る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間予定表を関係者、ご家族へ配布。会議一週間前に施設から確認(出欠席の確認)を行う。 ・写真や映像等を交え運営推進会議を実施することで会議への理解を深めると同時に家族が関心を持っていただけるよう工夫する。 ・欠席された関係者、ご家族へは、会議内容を報告する。 	3ヶ月
2		<ul style="list-style-type: none"> ・掘り下げシートが介護計画と一緒に保管されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護計画に反映されやすい保管、管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各個人の介護計画ファイルに①フェイスシート、②アセスメント、③掘り下げシート、④介護計画、⑤モニタリングの順に保管し綴る。 	2ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。