

## 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・8	研修体制が不十分である。計画や実施記録の整理が不十分なため、実施した研修の把握が困難である。	全員の意見が反映できるように研修体制を見直す。わかりやすい記録を作成する。	1. 資料と議事録を分けて整理する 2. 全体会議内で研修する場合は、会議と研修が区別出来るように会を進行させ、記録する 3. 研修の年間計画表に実施日を記入する欄を設ける 4. 権利擁護等の外部研修に参加できるように職員の勤務を調整する	12ヶ月
2	26	介護計画見直し時にモニタリングを行っているが、記載が出来ていない	モニタリングをわかりやすく記載をする	1. モニタリングを記載する様式を作成する 2. 全体会議で介護計画見直しをする際は計画見直しのための検討会であることを明確にして、記録にもその旨を記載する 3. 家族、主治医の意見も記載する	6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。