

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	26	サービスの実施状況の把握が出来る記録様式の工夫とモニタリングの根拠が明確になるモニタリング様式の工夫をする必要がある。	介護計画の様式の見直しをし、明確にわかりやすくする。	記録の様式など職員間で見直し、それを担当職員が月末毎に状況をまとめ、それを3~6ヶ月ごとに計画作成担当者、担当職員、当日の職員で話し合う。	12ヶ月
2	6	年4回期日を決め内部研修を実施し資料も残していたが記録としては残していなかった。	内部研修の内容を会議録として記録に残す。	研修の発表者が資料等と一緒に内容なども議事録として残す。	12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。