

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	介護計画書は事務所内の利用者各々の引き出しの中に綴りとなって保管している	<ul style="list-style-type: none"> ・日常支援の中で介護計画をいかせるようにする ・日々の業務の中で介護計画をすぐ見ることができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き出しより介護計画書のみ別にする ・日頃、目にするところにおく ・ケア記録・受診ノートと同じ場所におく ・介護計画を作成した後は申し送りでスタッフに周知徹底する・・・介護計画に関心を持つ 	3ヶ月
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、行を挿入してください。