

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	介護計画と日々の記録の運動がわかりにくく、またケース会議も定期的に行われていないため、職員の情報共有に向けた方法を検討する。 また、意見の抽出方法、会議のあり方も合わせて検討が必要。	介護計画に沿った記録及び、職員間の統一した情報の共有を図る。	・定期的なサービス会議の実施 ・介護計画に沿った記録の整備	12ヶ月
2	4	運営推進会議が定期的に(2ヵ月毎)に実施されていない。	運営推進会議を2ヶ月に1回実施する。	年間スケジュールを立て、配布し事前に参加者には余裕を持って案内し、参加を募る。	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、行を挿入して下さい。