

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	介護計画の目標設定の記述の工夫と訪問医・訪問看護師の意見があれば担当者会議議事録にのせる	<ul style="list-style-type: none"> ・家族さんにもわかりやすくする ・関係先の意見等も考慮する 	<ul style="list-style-type: none"> ・期待感のある目標をたてる ・医師や看護師の意見を聞き記入する 	1ヶ月
2	4	運営推進会議の議事録の公開はしていない	議事録を個人情報に配慮しながら公開する	<ul style="list-style-type: none"> ・その都度玄関に掲示する ・書面会議の際は議事録を構成メンバーに郵送する 	6ヶ月
3	6	運営推進会議で身体拘束について話し合い、記録もしているが、職員への周知をもっと明確にする	身体拘束をしないケア	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束適正化委員会について詳細に記録する ・議事録の内容も職員全員で共有できるように回覧する 	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。