

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	27	記録媒体がデジタル化したことにより入力方法が変わり、記録の内容が個別で細かく入力する形ではなくなり、詳細な記録ではなくなってしまった。何のために記録を残すのかを職員全員で確認し、細かくはなくても意味のある記録になるように努力する。	意味のある記録とはどんなものをりかいます。 記録を残す意味がなんであるかを理解する。 記録を活用できるようになる。	記録についての研修の実施。 カンファレンスやモニタリングの場で介護記録も参考資料として利用する。	12ヶ月
2					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。