

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	4	会議では、第三者評価結果や目標達成計画についても報告することが望まれる。また、議事録は、個人情報に配慮しながら、玄関等に設置して公開することが望まれる。	①運営推進会議において、第三者評価実施後の結果、目標達成計画の報告を速やかに実施する。 ②議事録は地域の方にも確認いただけるように設置方法を工夫する。	①第三者評価実施後、結果を直近の運営推進会議にて報告する。 ②1階・正面玄関の目のとまりやすい場所に、議事録設置の案内を掲示する。	12ヶ月
2	6	必要な研修項目について年間計画を作成し、計画にもとづいた研修を行うことが望まれる。	研修項目の年間計画作成により、計画にもとづく研修を実施する。	年度末における次年度研修計画作成において実施項目を明確にする。	12ヶ月
3	26	介護計画見直しの際に再アセスメントを行い、見直しの検討材料とすると共に、変化や経過が把握できる記録として残すことが望まれる。	介護計画見直し時、都度のアセスメントの実施により、状態変化の把握に取り組む。	簡易にアセスメントが行え、経過の把握を行いやすいアセスメントシートの検討をおこなう。	12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。