

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	職員の入れ替わり、利用者への入れ替わり等が続いた為に定期的な運営推進会議が行えていない。	2ヶ月に1回運営推進会議開催を実施する。	参加人数を獲得することや開催が出来る出来ないにとられ過ぎず、運営推進会議を行う事に重きを置き、まずは開催予定日を定めることから始め、こちらから地域の方々へ積極的にアプローチし、2ヶ月に1度の定期的な運営推進会議実施を確立していく。	6ヶ月
2	26	介護計画書を見直す際に使用するアセスメント用紙の様式が統一されておらず、アセスメント用紙を活かしきれしていない。	アセスメント用紙の様式を統一し、よりよい介護計画書作成を行う。	アセスメントする際のアセスメント用紙の様式を統一することでより安定したアセスメントを行い、よりよい介護計画書作成を実現する。	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。