

【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	10	玄関に意見箱を設置しトピア通信でも意見・感想を出して頂けるよう声をかけているが活用されていない。	利用者様・ご家族様から気軽に希望や思いを口にして頂ける雰囲気を作り、利用者・家族の意見をケアプランに反映していきたい。	意見箱の名称・設置場所を見直したり、面会記録簿欄の記入が簡単に出来るよう声をかける。出された意見に関しては解答していく。	6ヶ月
2	33	介護保険改正の都度重要事項などの改正について訂正を行い、新しく作成しているが更新日が明記されていない	介護保険改正時に書類の更新はしているので更新日の記入をしていきたい	法の改正・更新した時は改定時の日付を入れて契約書類を作成する	随時
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。