

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	目標達成状況(任意)
1	26	現状として、入居前の情報不足あり 情報を集め、本人の思いを職員間で共有し、支援につなげる。	職員間で計画を共有できよう様上 情報の収集、記録の整備につとめる。	情報、記録の整備につとめ、 体系を介護計画を職員間で話し合い作成していく。	6か月	
2					か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。
 注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。
 注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。
 注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。