

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	26	介護計画の見直しに関して、居室担当者と計画作成担当者のケアカンファレンスの記録が文章で作成出来ていない。	ケアプランの見直し、変更時のカンファレンスの記録の作成。	定期的なミーティングの開催をおこ、ない介護作成担当者がケアカンファレンスの記録を作成する。	12ヶ月
2	6	議事録はあるが、もっと分かりやすくし、欠席者の確認の印を貰っていない。	検討内容の記録の工夫と、周知の確認の工夫。	議事録をわかりやすいように見直し、出欠席者への周知の印を貰うようにする。	6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。