

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	職員全員が日々のケアの中で介護計画を確認できる仕組みに至っていない。	職員全員が介護計画を確認でき周知徹底できる仕組みをつくる。	現在介護支援専門員が介護計画については全て行なってきたが、職員全員で取り組んでいくには、介護計画に沿った毎日の取り組みを表に出し毎日結果を記入。又毎月のモニタリングも担当者と介護支援専門員で行なう。	3ヶ月
2	3	会議内容を全職員に周知できていない。	全職員に議事録を回覧し周知することでサービスの向上につなげていく。	運営委員会終了後、議事録を職員全員に回覧し周知する。	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。