

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	23	職員の意識や把握した情報の記録、共有の方法などをさらに精査の上、利用者本位の個別介護計画作成に反映されるよう期待したい。	収集した情報を記録し、共有し、各利用者担当者を中心に利用者本位の個別介護計画作成に反映する。	サービス担当者会議時だけでなく、モニタリング継続中であっても、臨機応変に各利用者担当者、ユニットリーダー、計画作成担当者が話し合いの場を持ち、利用者様に合わせて、計画、対応の変更を行い、それを早急にユニットスタッフ全員に伝達する。	2ヶ月
2	4	日々の複雑な業務に没頭することなく、計画的な運営推進会議が実施される事を期待したい。	計画的に運営推進会議を実施する。	計画を立て、運営推進会議を開催する。	12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。