

目標達成計画

作成日: 平成 23年 4月22日

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	カンファレンスは朝の申し送り時や15時のおやつ時等に随時行っているが、書式が決まっておらず連絡ノートに書いたり個人の記録欄に書いたりしている。	会議録の書式も検討し記入漏れが無いようにし、介護計画等に反映されるようにする。	アセスメント・ケアプラン・カンファレンスを個人記録に書くように再度スタッフに指導し記入漏れが無いようにする。	3ヶ月
2	4	運営推進会議が2ヶ月に1回の割りで開催されていない。	概ね2ヶ月に1回開催するようにする。	運営推進会議のメンバーの方にも回数を増やす計画することを報告し、会議の内容を検討し参加しやすい日時や内容を検討していく。	3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。