

2 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
1	26	○チームで作る介護計画とモニタリング 毎月の職員会議にて報告や改善点等の検討を行って、現状のケアプランの作成に活用しているが、出席者は全員ではない。	職員会議の出席率を高め、リアルな情報を共有して、利用者の介護計画作りに生かしていく。	職員会議に夜勤などで参加できないスタッフにも会議議事録を読んだら、押印してもらい全員が会議の内容を共有していく。	3 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。