

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	9	個人情報保護の視点から、写真の掲載についても書面で同意を得た方が良いとのアドバイスあり。	写真掲載についても、口頭でなく書面で同意を得る。	写真掲載についての同意書を作成し本人もしくは家族へ説明したのち署名・捺印を頂く。	12か月
2	26	アセスメント用紙に記入日と記入者の欄がない為、設けた方が良い。また、記入は鉛筆でなくボールペンで記入すべきである。	アセスメント用紙の見直しを行い、記録は必ずボールペン使用とする。	新しくアセスメント用紙を作成し、記入日・記入者を明確にする。記録は必ずボールペン使用を徹底する。	6か月
3	27	ケアプランの経過記録について見出しを付ける等すれば、見やすくなるのでは。評価についても用紙を別にした方が見やすいのではなか。	評価について別紙を作成し、経過記録についても誰が見ても分かりやすいような記録にする。	評価は別な様式を作成し、経過記録については見出し項目について検討し、見やすい様な記入方法を検討する。	6か月
4					か月
5					か月

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。