

目標達成計画

作成日：平成 26年 3月 12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	日々出し入れするファイルに日々必要ない大切な契約書、重要事項説明書、介護保険証が綴じられている。	プライバシーに配慮した重要書類の管理の徹底	契約書、重要事項説明書、介護保険証は入居者様全員分(9人)まとめて鍵のかかる場所に保管する。	1ヶ月
2		トイレに一人ひとりの名前ごとのパットが目につく場所においてある。	プライバシーに配慮した保管をする。	各居室のクローゼットで保管する。使用する際はパット、リハビリパンツは、ポーチに入れ持ち出し、プライバシーに配慮する。	1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。