

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	26	個々の介護計画についてモニタリングの記録をとり詳細なチェックを行い見直しについて繋がっていかなければならない。	個々の介護計画についてモニタリング表を作り、記録をとり、介護計画の見直しに繋がっていく。	個々の介護計画について毎月のケア会議時に定期的に長期・短期で期間の設定の見直しができるモニタリング表での記録をとり、介護計画の見直しにつ繋がっていく。	平成22年4月～毎月
2	36	個人情報の利用目的に個人名や写真利用の項目がない。また、利用目的を公表し、施設としてプライバシー保護の研修を行わなければならない。	個人情報の利用目的に個人名や写真利用の項目を追加する。また、利用目的を公表し、職員にプライバシー保護の研修を行う。	個人情報の利用目的に個人名や写真利用の項目を追加し同意を頂く。また、利用目的を公表し、施設としてプライバシー保護の研修を行う。	平成22年4月1日～平成22年5月10日
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 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。