

目標達成計画

作成日: 令和 7年 12月 4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	11	職員が介護に従事できる時間を重視し、他種類の記録について、IT化も含めて検討する事が望まれる。	法人全体でIT化にするのか会議を行い、検討していく。	IT化は業者と繰り返し検討している所である。手書き記録に慣れているのもあり、また高齢者職員も多くパソコン等の取り扱いができない職員もいるためIT化に向け取り扱いができる職員が指導していく。	12ヶ月
2	26	本人、家族に聞きとった意向を介護計画に反映し本人がよく良く暮らせるよう現状に合った計画の作成に期待したい。	計画塞更新前には、施設での生活に対する意向を家族、本人に聞き計画作成に取り組んでいく。	家族様が面会に来られた際や、電話にて今後施設での生活に対する意向を詳細に聞き、また本人様にも「どの様に暮らしたいか」「これだけはしたい、したくない」という気持ちや、利用者が話した言葉を可能な限りそのまま具体的に表記する。	1～6ヶ月
3	36	法人全体の通信に掲載する利用者の写真については、個人情報保護の観点から家族の同意を得ることが望まれる。	社内広報への写真掲載、と個人情報使用同意書には掲げてあるが、GHの家族以外にも広報誌が配布されている為、個人情報使用同意書の内容変更を総務と検討する。	総務と検討した内容で、新たに家族様に説明し、個人情報使用同意書のとり直しを行っていく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月