

## 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	30	往診医の往診時の往診記録が不明確になっており、わかりにくい。	医療情報共有が的確に行える仕組みを作り。	以前のように、「申し送りノート」を活用し、活用方を明確化する。	2ヶ月
2	36	ご利用者の写真の使用について、区分して同意を得る必要がある。	同意を得るための仕組み作り。	契約時に写真の使用パターン事の同意を得る。	6ヶ月
3	13	介護計画見直し時のカンファレンス議事録にて、関係者の意見の記録が弱い。	カンファレンス時に、見直しの趣旨、関係者の意見を明記した記録作り。	カンファレンス記録の見直しを行う。参加者の意見を仰ぐ。	12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。