

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 1 月 19 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	10	計画作成担当者がモニタリングを行っており、利用者の担当職員や介護計画の支援者家族は毎月のモニタリングを行っていないかった。	介護職員やご家族に毎月モニタリングを行ってもらい、チームとして取り組むことができるようになる。	毎月職員、ご家族を交えてモニタリングの実施。モニタリングの記録を担当職員が行なう。	12ヶ月
2	14	個人情報の保護やプライバシー保護の研修内容の記録がなく、マニュアルの内容も個人情報の保護のみであった。	マニュアルの充実と研修記録を残す。	プライバシー保護を盛り込んだマニュアル作成。生活していくうえで日常的に注意しなければならないトイレでの配慮、声掛けなどを取り込んだマニュアル作成。研修実施記録を残す。	12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。