

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 3 月 14 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	介護計画に関して、日常の支援経過状況がわかるような記録が不十分である。	介護計画に関して、日常の支援経過状況がわかるような記録の工夫をする。	介護計画の目標に番号をつけ、介護日誌の中で支援を行った際に、その目標の番号を記入し、支援経過がわかるようにする。	3ヶ月
2	36	個人情報の取り扱いに関し同意は得ているが、写真掲載の同意が口頭のみになっている。	写真利用に関しても、書面での同意を得る。	写真利用に関しての同意書を作成し、入所中の利用者には直ちに同意を得る。 また、今後は入所時に写真利用に関しても書面にて同意を得る。	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。