

目標達成計画

作成日: 平成 23年 2月 1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	19	担当職員と家族との連携は担当職員を中心に共に支え合う関係を築く為の支援を行っているが、連携の記録が整備されておらずに、他の職員把握及び確認が不確かな点がある。	職員と家族及び支援者との大切な支援の記録として残し、確認並びに説明がスムーズに行われる	書式並びに記入方法等の見直しと、家族との連絡内容についての大小関わらず記入漏れのないように徹底する	3ヶ月
2	39	個人情報保護マニュアルは作成されていたが、プライバシー保護マニュアルは未作成であった	人格の尊厳、羞恥心への配慮等、共同生活や社会参加も考慮した認知症ケアの実践をマニュアル及び内部研修にて学ぶ	マニュアルの作成、内部研修の実施項目へ追加し、研修の実施	6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。