

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 2 月 20 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	36	写真掲載の書面での同意がない	同意書を作成し、書面にて確認をとる。	同意書を作成し、書面にて御家族の確認をとる。	3ヶ月
2	36	居室のポータブルトイレが、そのままの状態置いてある。	プライバシー保護に努める。	使用していないときの居室のポータブルトイレは、プライバシー保護のために、カバーをつける。	3ヶ月
3	26	介護計画と実施状況との連動性が薄い。	介護計画と実施状況との連動性を整える体制を図る。	個人記録に実施状況の記載を行い、介護計画に反映させる。	12ヶ月
4	33	重度化した場合の指針について、情報共有がなされてなく記録物が不十分である。	記録の設備と情報の共有。	終末期に入った際、御家族の意向の同意書を作成し確認をとる。また個人記録に状況、要望等の情報を記録に残す。	12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、行を挿入して下さい。