

## 目標達成計画

作成日: 平成 26年 4月 11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	23	職員はご利用者様の思いや意向をアセスメント時また日々のケアの中で聞き取り、実践に繋げているがフェイスシートへの記載忘れや口頭での報告だけにしてしまっていたところがあった。	フェイスシートの充実を図る。 必ず記録に残す。	○いつでもフェイスシートに書き込めるよう、日々のケア記録簿と一緒にファイルに挿める。 ○日々のケア記録の用紙の備考欄にすべての職員で共有してほしいご利用者様の言動等を見やすいように記録申し送りする。 ○申し送りの不備を無くす。	1ヶ月
2	4	議事録は、つけているが記録の仕方が十分でなかった。 また欠席者へは書類送付しているが受け取りサインなどもらっていなかった。(自治会長)	議事録の記入を確実なものとする。 家族への会議内容の送付。 欠席委員への手渡しと確認印をとる。	○記録漏れがあるので、担当職員だけでなく、参加職員が必ず数名で確認する。 ○家族への郵送。 ○欠席委員への手渡しと確認印	次回運営 推進会議 時すぐ
3	36	個人情報取り扱い項目の明文化を細かくしていなかった。	ご利用者様との契約書には、大まかなことは記載しているが、事細かに記載し契約書をとる。	写真掲載時・TV撮影時等細かに明文化した同意書をもらう。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月