

目標達成計画

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	4	運営推進会議では、家族の代表に参加を依頼している。会議録は事業所内で自由に閲覧ができるようにしているが、全ご家族様への周知には至っていない。	運営推進会議の議事録は毎回郵送を行う。	個人情報には十分配慮の上、郵送させていただく。	12ヶ月
2	33	看取りに関する同意書については、主治医の説明を受けてはいるものの、根拠書類についてはより明確にすることが必要である。	看取り介護の指針、同意書の見直し	看取り介護の指針、同意書の見直し。主治医をはじめ、関係者が一同に押印をする様式を作成し、より明確にしていく。	12ヶ月
3	40	コロナ禍において、事業所内で感染症が発生した場合に人員確保が困難となる。その中で「食事」については人員の有無にかかわらず食事提供が難しいということはあると想定しており、外注業者に発注を行っている。ご利用様の活躍の場面は減少していた。	手作りの再開する。	手作りの再開をしていく。畑や田んぼで収穫されたものは、これまで同様ご利用者様と一緒に調理していく。	12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。