

2 目標達成計画

作成日: 平成 22年 11月 4日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	運営推進会議にてホームの現状や活動の報告等をし、地域交流の働きかけや相談をすることにより、委員の方からアドバイスを頂いている。議案に挙げたことをホーム内で検討し、できることから実践しているがまだまだ不十分である。	身近な存在である家族の方等にいろいろな取り組みを報告し、報告を通じて幅広い提案などを得ていきたい。	毎月発行するホーム便りを通じて運営推進会議の内容や活動を報告し、提案をいただくようにしていく。	12ヶ月
2	6	玄関は開錠して自由に庭の散歩や花、野菜の収穫はできるようにしているが、門扉に関しては施錠している状況である。	ひとりひとりの思いに少しでも近づくことができるよう工夫していく。	門扉の施錠は継続する。門扉に「外出したい方は職員までお申しつけください」との分かりやすい看板を設置し、本人の思いに応じられるよう取り組んでいく。	3ヶ月
3	10	玄関に意見、要望等を記入して投函できるような箱を設置したり、面会時に意見、要望をいただけるよう働きかけているが、思うようには進んでいない。	ご家族の方が意見や要望を気軽に書いていただけるような環境を整備する。	3ヶ月ごとにアンケート用紙を作成し、郵送することにより、普段面会に来られない方でも意見や要望を言ってくださいやすいようにしていく。またご家族から何らかの言葉をいただいたときには、ホーム便り内でお答えしていきたい。	6ヶ月
4	30	受診報告書を作成し、申し送りノートに記入したり用紙を綴ったりして情報の共有に努めているが、皆が周知できているかどうかの確認までできていない。	職員全員が周知できるようなしくみを作るとともに確認できるようにしていく。	受診報告書の下に確認欄を設けその欄にチェックすることを徹底していく。職員全員がチェックする申し送りノートにもコピーを綴ってすぐに目を通せるようにする。	0.5ヶ月
5					

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。