

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 宇和ひまわり

作成日: 平成 21年 12月 28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	目標達成状況(任意)
1	2	利用者が地域住民として充分なつきあいができていない	地域住民として付き合いの場を増やしていく	地域の行事参加や地域の草引きなどの活動をしていく	12 か月	
2	3	運営推進会議では形式にとらわれ充分にいかせていない	議題を考えサービス向上をめざす	気軽に意見が言い合える雰囲気づくり・企画を考えていく。行事での役割もお願いするなどして、利用者との交流の場をつくっていく	12 か月	
3	6・9	家族の意見が出にくい 利用者の情報の共有ができていないことがある	家族・利用者の意見を反映していく	家族に行事など参加のよびかけをし、意見の言いやすい場をつくる。利用者・家族の意見を記録できるノートをつくりメモしていく。それに対して話し合いをする	12 か月	
4	10	介護目標に対しての記録が介護計画につながっていない	介護計画につながる記録をする	記録用紙の改善 介護計画に対し細かな対応を記録する 週単位でチェックしていき達成度がわかるようにする	12 か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。