

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	43	居室内のご利用者排泄用品(オムツ・リハパンツ)保管場所の管理検討が必要。	各居室のご利用者の排泄用品について保管場所の検討する。	ご家族へ排泄用品の保管場所の現状をお伝えし、オムツ保管の為のケース等を購入し保管場所の確保を行う。又、クロス等で覆い見目がオムツ入れと分からないように工夫をする。	6か月
2	30	毎月のかかりつけ医の往診の内容は何かあればその都度家族へ連絡している。変化等何もない場合は面会時にお伝えしているが、面会がないご家族には報告できていない。	毎月の往診結果はご家族様も気になる点である為、全てのご家族様に報告できる事でご家族様の安心感が生まれる。	毎月ご家族様へお手紙を作成し送っている。次年度から毎月の往診結果(変化等何もない場合でも)をお手紙に添えて送り報告できるようにしていく。	6ヶ月
3	10 40	ご家族との意見交換・交流の場が少ないと感じている。	ご家族様との話の中で「お料理会できたら」等の要望が出ており、今後実施する事でご家族様とのさらなる信頼関係の構築を目指す。	季節のお料理会のスケジュールについてを各ユニット・職員と話し合い、おおまかなスケジュール表を作成する。事前にご家族様に電話や毎月のお手紙に添え参加の確認を取り実施して行く。	12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。