

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 | 19 | 記録の開示 家族の方と共に支えていく関係を築いていくために必要とされる記録の開示が、積極的に行えてない | 口頭での状況説明だけでなく、記録の開示もしていく | 家族の面会時、家族会、ケアプランの見直しのときなどの機会に、ホームから積極的に記録を見ていただくよう、アプローチしていく | 6ヶ月 |
| 2 | 6 | 玄関の施錠 同敷地には農機具整備工場や県道があり、車の往来が頻繁なため、危険を重視して施錠をしている | 出来るだけ施錠しない時間が取れるよう、工夫していく | 外に出たい方がいれば、見守りながら一緒に出かける。天気の良い日や、洗濯干しの時間などには、ドアを開放していく | 6ヶ月 |
| 3 | 4 | 運営推進会議議事録 運営推進会議の内容を家族の方へ送付 | 運営推進会議の内容の情報提供をしていく | 家族会、来訪時には、いつでも自由に閲覧できるように玄関に置いたり、便りで、会議の内容の情報を提供をしていく。家族の方から、要望があれば送付する。 | 6ヶ月 |
| 4 | | | | | |
| 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、行を挿入してください。