

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	目標達成状況(任意)
1	39	感染予防のため家族や地域住民との交流が減り、施設の活動内容や取り組みについて十分な周知、理解が得られていない。	家族や地域住民に施設の活動内容をより深く周知して運営推進会議や既存の協力体制をブラッシュアップする。	①外出支援について、施設外だけでなく広大な敷地を生かした施設内での取り組みを広報、手紙、運営推進会議などで情報発信をする。 ②運営推進会議に利用者も参加してもらい、意見交換する。 ③見学の受け入れ、入所の問い合わせの対応など入所に至るまでのプロセス、取り組みの情報発信をする。 ④目標の進捗を運営推進会議で情報共有する。	6 か月	②10月の運営推進会議では久しぶりに利用者の参加が実現し、施設の取り組みについて意見を聞くことができた。
2	18	自立の利用者に対しての口腔ケア、口腔内の状況の把握が十分ではない。	利用者全員の口腔内の状況を把握し、著変時には適切かつ速やかに対応できる体制を構築する。	①月に1回程度、自立の利用者の口腔環境を看護師が観察、記録に残す。 ②自立の利用者の尊厳を保ちつつ、立ち会える時は見守りをする。	1 か月	①12月より実施できている。 ②同上
3					か月	
4					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。