

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	4	運営推進会議の記録方法について。会議内容を詳細に明記できていない。また、規程内容に守秘義務についての内容が記載されていない。	次回開催時より、記録の充実を図っていく。 また、守秘義務について追記を行う	会議進行と書記を施設管理者で担っているため、会議中に内容の記録を行うことは困難であるが、極力詳細な会議内容の記録に努める。また、守秘義務についての記載は11月30日に実施済みである。	1ヶ月
2	26	サービス担当者会議において、家族の参加回数が少ない。	サービス担当者会議の家族の参加を増やす。	これまでもケアプラン作成前のサービス担当者会議においては、必ず家族の参加を依頼していたが、日々の利用者の状況の変化に応じて対応策を検討する会議においては、家族へは電話連絡等で了承を得ていたところであるが、今後はそうした日々の会議にも参加を促していく	3ヶ月
3	40	利用者が季節の野菜や魚・果物などに直接触れたり目で楽しむ機会がない。	利用者が季節を感じ食事を楽しむことができるための取り組みを行う。	定期的に調理日を設け、利用者とともに食材の買出しなどへ外出し、その際に旬の野菜や魚、果物等に触れていただくようにする。	3ヶ月
4		利用者の希望に応じた個々の外出援助の実施回数が少ない。	現在、定期的にお墓参りに外出されている利用者はいるが、他にも個々の趣味や希望に応じた外出援助を実施していく。	センター方式等で個々の利用者の希望や趣味を探り、それらの外出援助を計画的に実施していく。	6ヶ月
5					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。