

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	48	運営推進会議に御家族の参加が無く、意見の反映が難しい状態になっている。	運営推進会議に御家族の参加を促し、意見を反映、共有する有意義な会にする。	運営推進会議の内容を見直し、御家族の興味、関心を持ってもらえるテーマにしていく。積極的に参加を促すように声掛けを行っていく。	12 か月	
2	2	フェースシートが入居時以降ほぼ更新されていない為、施設生活を送る中で得られた新しい情報等が反映されていない。	入居者様のフェースシートを見直し、生活の支援に繋がるシートに改善していく。	年間を通じて個々人の情報を見直していく。	12 か月	
3	4	ケアプラン更新時に御家族の意見を十分に聞き取れていない。	ケアプラン更新時に御家族に現状をしっかりと伝え、それを踏まえた上で更新を行っていく。	ケアプラン更新前、期限に余裕を持った状態で御家族に連絡を行い、意見の聞き取りを行っていく。	12 か月	
4	17	職員が入居者様と同じ食事を摂ることがなく、コミュニケーションの機会を減らしてしまっている。	検食という目的も含め、入居者様と食卓を囲む機会を設けるようにしていく。	職員と話し合いを行い、職員の食事注文を再開する。	6 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。