

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	40	食事の片付けなどは入居者と一緒に行っているが、料理や準備は同じ入居者の方やケアワーカーが行っている現状。	食事の準備に入居者の方々にもっと参加してもらい、食事を楽しんで頂く。	一人一人の出来る事を活かし、調理だけではなく盛り付け・味見・メニューを考えたり、皆が参加できるようにする。	3ヶ月
2	57	業務に追われる時があり、入居者の方と職員と一緒にゆっくり何かをする時間がとれない。	空いた時間を出来るだけ入居者の方と何かをする時間にし、当日勤務の職員にしたい事を早めに相談して実行に移す。	入居者のやりたい事の把握に努め、些細な事でも入居者と一緒に作業を行うようにする。又、今日取り組む作業などを勤務者同士で話す時間を確保する。	3ヶ月
3	30	受診時に情報提供書を作成し、医師からの返信を記入して頂いている。医師からの返信や薬の変更など、その都度家族へ伝えているが、伝えた事がすぐ分かるようになっていない。	情報提供書に家族へ伝えた事を確認する欄を作り、伝えた事がすぐに分かるようにする。	情報提供書に家族へ伝えた事が分かるように確認の欄を作る。受診後、家族への連絡ファイルに情報提供を入れておき、面会時に報告をする。報告後は確認欄に記入しカルテに綴じる。早急に伝える必要のある時はその日のうちに連絡を行う。	3ヶ月
4					
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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。