

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	18	毎食後、声かけを行い口腔ケアを行っているが、自分でされている方に関しては口腔ケアの確認が不十分である。空内の清潔、歯の不具合に早期に気づけるような取り組みが必要である。	利用者様の口腔内の清潔保持が出来、口腔内の異常に早期に気付く事が出来る。	・毎日の口腔ケアの声かけは必ず行い、夜間は義歯を外して休んでいただく事の確認をこれからも行っていく。 ・チェック表を作り、1週間に一度は各自の義歯と口腔内のチェック観察を行う。	3 か月	
2	37	毎月の新聞やお手紙、お電話でホーム内の行事や利用者様の状態についてお伝えしていたが、職員の異動やホームで使用するもの(カラオケセット等)を購入した時の報告が出来ていなかった。広報やお手紙などでその事も伝えていく必要がある。	異動のお知らせや新人職員の紹介、ホームで購入した物、購入した物を使用している様子等を分かりやすくご家族や地域の方にお知らせする事が出来る。	毎月のご家族への新聞、2か月に1回の地域新聞、2か月に1回の運営推進会議で詳細にお知らせしていく。	3 か月	
3					か月	
4					か月	
5					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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。