

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。

【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	10	ご利用者・ご家族のご意見・苦情用紙を活かしてデータを集積し、サービスの質の向上に役立つ取り組みが望ましい。	ご利用者・ご家族との交流をい深め、ご意見や要望をより活かせる体制作りをする	<ul style="list-style-type: none"> ご意見箱を設置し、ご意見やご要望の聞きだしをし、掲示板などで対応内容を報告 運営推進会議のご案内と終了後の議事録の送付 施設運営会議でご意見に対する対応を検討し、スタッフ間で周知徹底する 	12ヶ月
2	26	ケアプランの見直し時、ご家族のご意見や要望を事前に聴取し計画に活かされることを期待する。	ご本人やご家族の思いや願いに添ったケアプランの作成をする	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング、カンファレンスの実施 ケアプランの実施状況報告を毎月のレターで行い、ご意見や要望が反映されているかご家族にわかるようにする 	6ヶ月
3	49	重度化している状況ではあるが、その状態に合わせた移動を配慮しながら個別の外出支援に取り組むことを期待する	日常的な外出支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> 個別の外出支援の内容をより「その方らしさ」に着目して計画、提供する(個別の満足度UP) 全フロアの方に公平にその機会を提供できているのかケア計画時に見直し、評価する 	12ヶ月
4					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。