

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。

【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	提言事項Ⅲ (35)	・利用者が無断外出した際、万が一に備えた地域住民との協力体制が整備されていない。(交番とは年一回程度、状況を連絡している) ・災害時に対応できるよう近隣住民から協力を得られていない。	・近隣住民との協力体制の構築。 ・近隣住民から協力を得る。	・近隣住民に協力していただくようお願いする。(町内会長を通じて地域住民から協力が得られる体制となっている。) ・今後も災害時には町内会の連絡網を活用させていただき、協力関係の維持に努める。	3か月
2	提言事項Ⅲ (33)	・「看取り介護についての同意書」に署名・押印等が得られていない。	・署名・押印を必ず得る。	・担当者に再度、確実に署名・押印を得るよう、指導する。	1か月
3	提言事項Ⅰ (10)	・要望・提案に関して職員との話し合い、改善に向けた取り組み内容を記録していない。	・職員との話し合いや改善に向けた取り組み内容を記録する。	・様式を作成し、記録する。	2か月
4	提言事項Ⅳ (43)	・できるだけトイレでの排泄をしていただくよう、排泄パターンを記録しているが、それが十分に活用されていない。	・記録を活用し、排尿・便意を訴えられない方でトイレでの排泄が可能な方は、トイレで排泄していただく。 ・記録を活用する。	・排泄パターンの記録を活用し、トイレで排泄していただくようにする。 ・記録により排泄パターンを把握し、トイレ誘導する。	12か月
5					か月

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。