

目標達成計画

作成日: 平成 21 年 11 月 8 日

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	自己10 外部(6)	ご家族の意見・要望などは意見箱を設置しているものの、運営推進会議や面会時に口頭で話をされる事が多いのが現状です。より多くのご家族様にご意見・ご要望を求めたり、口頭では伝えにくい内容の為に定期的な意見・要望書を記入して頂いたらどうか？	ご家族様宛てに利用者様状況報告書と併せて、意見・要望書を郵送し、返信された意見・要望書を運営に反映させていく！	まずは利用者様の状況報告書と意見・要望書を作成し、完成したらご家族様宛てに郵送する。返信された意見・要望書はスタッフ全員で共有し理解した上で次回のケアプランに反映させるとともにサービスの質の向上に努める。	3ヶ月
2	自己34	急変時の対応マニュアルはあるが、これは全員対象の物なので、個々の病名、ADLなどに合わせた個人別のリスクマネジメントが必要ではないか？	個人別のリスクマネジメントを作成する！	主治医、看護師、介護スタッフが連携し個々に合わせたリスクを考察し、個人別のリスクマネジメントを作成する。(もちろん一般的な急変時対応マニュアルも活用する)	6ヶ月
3					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。