

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	15	食事時、職員は介助や見守りは行っているが、一緒に食事はしていない。	共に食事を楽しむことの支援に努める。	職員は入居者と一緒に食事を摂り、共に楽しんでゆっくり食事が出来るように実践していく。	1ヶ月
2	6	利用者や家族等の意見をもっとケアに反映できるように努める。	利用者の日常生活の過ごし方をより具体的に家族等に知っていただくように配慮する。	ケース記録の見直しを行い、家族等がわかりやすく読めるようにすると共に、来訪時又は面接時に読んで頂き、日常生活の様子をより具体的に知っていただく。ケース記録には閲覧の欄を設け、意見を伺うと共にサインを記入してもらう。	1ヶ月
3	3	運営推進会議の開催回数を年6回行う。	運営推進会議を年6回実践する。	予定された会議が諸事情により開催されなかった時は、その後関係者の方のご理解とご協力を得、近々に会議を開催できるよう努めていく。	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、行を挿入して下さい。