

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	4	開催回数が少ない。家族の参加が少ない。	年6回開催する。家族へ呼びかけ、参加を促す。	年間計画に開催予定を取り入れ、確実に実施する。利用者の家族に向けて更に積極的な呼びかけをする。市職員・当法人担当職員・地域自治会役員・民生児童委員・社会福祉協議会等多方面に参加の呼びかけをする。	12 か月
2	10	情報が一方的である。	利用者、その家族の意見・要望をくみ上げる。	面会来所の際、じっくり話を聞く。要望等あれば、確実に回答する。	4 か月
3	26	本人・家族・関係者の意見やアイデアを反映させる。	多方面意見・情報を取り入れる。	家族の意見・職員の思い・医師・看護師の意見やアドバイスを取り入れ、計画に反映させる。チェック・モニタリングをし、反省・見直しをする。	3 か月
4	43	排泄パターンの把握。	全入居者の排泄パターンを把握する。	パッド使用で外に漏れ出すことはないが、実際には尿失禁状態であることは否めない。チェック表でパターンを記録し、パッドの取り替えを促す。医師の指示で、看護師による摘便・浣腸を実施し、快適に過ごして頂く。	3 か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。