

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	4	多くの議題を参加者と共に、検討している。しかし、検討内容が議事録に残されていない。	適切な議事録の作成	議事録作成担当者を決め、会議終了後早期に作成します。	2ヶ月
2	4	現在、ホームでの行事に地域の方が積極的に参加していただいているとはいえない。	運営推進会議等で参加を働きかける。	地域包括支援センター、行政、他事業所等と共同して、施設内外で働きかけを行う。9月の認知症サポーター養成講座を第一歩とする。	2ヶ月
3	10	苦情等に対する対応結果が他の利用者さんや、家族に伝わっていない。	苦情等は貴重なものとの認識を深め、他の入居者、家族とも共有できるようにする。	プライバシーを守りつつ、公表する方法の検討、実施。苦情を抽出する為の研修の実施。	6ヶ月
4	33	看取りに対する体制が不十分	家族の意向を踏まえ、看取りに向けた体制整備。	家族のCPRに対する意向確認。及び、ケアプランへの反映。緊急時の対応について、ご家族、主治医等との連携確認。	12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。