

目標達成計画

作成日令和5年3月10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	19	家族との関係が構築されていない。	家族と施設側との関係性を深めることができる。	3月～面会制限を解除し、感染対策をとったうえで、面会に来ていただく。面会時には、面会制限中の様子や入居者の思いを代弁して伝える。サービス計画書の見直しを行う。家族の思いや考え、施設に対する要望を聴取する。	12
2	35	災害マニュアルに沿った訓練ができていない。	災害マニュアルを整備する事が出来る。マニュアルに沿った行動を全職員が体験することができる。	災害マニュアルを見直し、修正し改定する。マニュアルに目を通す。地震、火災などを想定した場面を作り、訓練する。訓練後は、振り返りをし、マニュアルの修正があれば行う。	8
3	33	看取り介護に対する不安がある。	看取り介護に対するマニュアルの整備することができる。看取りに対する知識を習得し、実践することができる。	既存のマニュアルを見直し、修正し改定する。看取りに対する研修を複数回行う。看取り介護が発生した場合、定期的にカンファレンスを開催し、実践の振り返りをする。また、介護の統一をする。	6
4	11	管理者と職員のコミュニケーションが希薄になっている。	信頼関係を築き業務が円滑に遂行できる。	管理者は、勤務者に対して常に労いの言葉かけをする。個人面談をするなどして、一人一人に気配りをする。職員からの意見を吸い上げ、業務改善に努める。	6
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。