

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	運営推進会議(兼家族会)の開催回数が少ない。 遠方のご家族様とのコミュニケーション不足。	運営推進会議(兼家族会)のより頻回な開催をする。 現在の毎月の絵手紙に変わる新しいお知らせの考案と実施	概ね2~3か月に1回、運営推進会議(兼家族会)を開催し、より地域に密着したホームの運営及び情報の共有化を図り、入居者様のご家族間の交流を深め、職員とご家族のコミュニケーションを取る。 新しい毎月のお知らせを作りご家族に送付する。	12ヶ月
2	10	シフトで勤務している為、なかなか職員が一同に集まる機会を設けにくく、ユニット会議(担当者会議)の開催回数が少ない、また職員の研修の機会が少ない。	あらかじめ会議日を設定してシフトを組み、定期的に介護職員の会議を開催し、同時に社内研修を実施する。	最低2~3か月に1度のユニット会議を開催し、日常のケアの職員間の標準化や、問題点、疑問点の提起、解決を図る。コンプライアンスの確認、リスクマネジメントの検討をする。また後半をテーマを設け社内研修(勉強会)に充てる。	12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。