

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	10	家族からの疑問等に、職員によっては、うまく説明できない時がある。	家族からの意見等に対し、伝達を確実にし、職員全体が確実に対応できる様にする。	家族からの意見等は、苦情・意見記録を残し、申し送りノートに書き込む。出勤時には確実に目を通し、把握を行う。又家族からの疑問等に対し、返答できなければ曖昧な返答はせず、確実に上司に連絡を行う。コミュニケーション研修に参加し全体会議にて勉強会を行う。	6ヶ月
2	35	夜間想定火災訓練を実施しているが、夜勤専門職員の参加ができていない。	夜勤専属職員の火災訓練の参加。	火災訓練や、避難訓練実施時は、夜勤専属職員も参加して行う。	6ヶ月
3		介護計画の説明は受けたが、内容に関する話し合いはできていない。(家族アンケート別集計表)	介護計画作成時、ご家族様と一緒に話し合いを行い、介護計画を作成する。	更新前や、介護計画作成前には、ご家族様に報告を行い、ホームでの話し合いが出来る様にする。又ご家族様のご都合がつかない場合は、事前に連絡を行い、ご家族のご意見・要望を伺い介護計画に反映させる。	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。