

目標達成計画

作成日: 平成 26年 11月 20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		フロア入口の施錠について	施錠なし	帰宅願望の人が、数人いる現在は施錠している。今後状態が安定していけば出来るだけしない方針です。	6ヶ月
2		運営推進会議の出席者について、ご家族様の参加がしばらく出来ていなかった。	ご利用者様とご家族様の参加 地域役員の方の参加 (事業運営に生かしていく)	会議毎にご家族様に連絡お願いし、又、地域の役員の方にも根気よく声かけすることで出席していただけるような環境を整える。	1ヶ月
3		重度化・終末期に向けた方針	介護保険の更新時などの機会に変更希望の 意思を伺い、柔軟な対応をしていく。	終末期の事前確認書のご案内は回収が終了している。 重度化が予想される利用者には、看護師・ケアマネ・施設長・リーダーが、主治医と連携を取りながら進めていく。	1ヶ月
4		職員の名前がわからない。 (ご家族様から) 名札を付ける。	ご利用者様のご家族から、気軽に声を掛けていただけるような関係をつくる。	安全ピンやタグなどの名札は介護の邪魔になり 不向きとの指摘があったため、エプロンに名前を書いたシールを付けることで決着する。	1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。