

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	35	緊急時の職員連絡体制の構築と訓練について、現在は、緊急連絡網はあるが、訓練の実施に至っていない。	現状に合った緊急時連絡体制の構築	自動火災通報装置連動の緊急自動連絡システムにより、近隣、管理者へ連絡がいった後、施設に近い職員順に連絡できるよう体制と訓練の実施	12ヶ月
2	26	利用者ご家族へのケアプランの説明を6か月ごと定期的実施されておらず、面会時に説明していたが、介護計画の説明と理解されていなかった。	6か月に1回定期的に介護計画説明を利用者とご家族に実施する。	ご家族には改善についての通知をだしたので、今後随時見直しのタイミングとご家族の面会時期をみて説明する。	6ヶ月
3	19	職員の顔と名前がわかりづらいとのご家族からの指摘があった。	来所者に対して、職員の顔と名前がわかるようにする。	玄関に職員一覧の顔写真付きの掲示をし、1日の出勤者がわかるよう、写真付き名札を掲示する	3ヶ月
4					
5					

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。