

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 5 月 2 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	30	家族への報告は口頭で行い、報告書までは渡していないが、報告書は分かり易く丁寧に記録されており、家族の訪問時などに手渡すと、安心感が更に深まると考える。	利用者全員の家族が施設に対して、信頼と安心感を持って頂けるようにを努める。	①受診時の内容は、電話等にて報告する。家族の面会時にも受診報告とその後の様子を伝える。②面会時は、その日の職員が付き必ず利用者の日頃の様子を伝え、家族の意向を聞く。③受診報告書を毎月のお便りと一緒に送付する。	随時
2	10・4	運営推進会議の家族参加を交代制にして、全家族の参加を促すなど、意見を言い出しやすい機会作り、雰囲気作りに工夫されることを期待する。ホームも2ユニットあり、小規模多機能事業所と各ユニットから、それぞれ家族の参加があると更に良いと考える。	運営推進会議に家族の意見が反映できるように工夫する。	①運営推進会議の開催日時を家族全員に知らせせ、参加や見学を促す。②会議の目的等を知っていただくために、会議の内容等を伝えたり報告する。意見を求める。	随時～12ヶ月
3	36	親しげな言葉使いは、当人同士には当たり前にも感じられても、家族や外部の訪問者の中には不快と感じる人がいることを踏まえて、検討されることを期待したい。	介護職としての接遇やマナーを再度職員一人一人考え、身に着ける。	①接遇や利用者の尊厳について研修を行う。②職員同士、お互いに気付いた時は注意しあうように職員同士のコミュニケーションを高める。	12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。