

目標達成計画

作成日 : 令和 3 年 5 月 20 日

評価結果

市町提出日 : 令和 3 年 5 月 31 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組み内容	目標達成に要する期間
1	10	コロナ禍のため面会ができなくなり、話をする機会が減った。2カ月に一度『ホームたより』を送り日常の様子を写真入りでお知らせしている。問題となることがあれば、電話対応しているが、コミュニケーションが足りないように思う。	面会ができない中でも、家族様とのコミュニケーションをしっかりとるように努め、日常の様子がわかり安心していただけるようにする。	ホームたよりは、全員対象のものだが、個人対象となるものを、1カ月に一度請求時の中に、日常の様子がわかる写真・コメントも付け加え、手紙でお知らせする。	3 か月
2	1	理念に掲げられていることが守られていないことがある。理念の1項目の内容が少し多いので、一つ一つに分けて現状に応じた目標に取り組んだ方がよい。	理念をもう一度振り返り、再確認し、理念に沿った介護をする。	毎月ケアカンファレンスの時に、月目標となる項目を考え、1カ月ずつの期間で実行する。次回反省会を行い、一人ひとりの達成度について話し合い、反省のもと継続するか、新しい目標を立てるか話し合う。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。