

目標達成計画

作成日: 平成28年10月24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 | 5 | 転倒におけるご家族の心配が見られる | 転倒の予防に努め、利用者様の現状に応じた対策をとる。 | 1.面会時や必要時の電話連絡などでご本人の状況をしっかりと伝える。 2.問題となる事案があれば、毎月会議でのカンファレンスを行い、早急の対策を考える。 3.高齢者の身体状況の特徴を学び、看護と連携してケアの振り返りを行う。カンファレンスにて | 6ヶ月 |
| 2 | 16 | 家族に対する説明不足や、上手な声掛けができておらずご家族に対しての事業所側の真意が伝わっていない。伝わっているという思い違いもみられる。家族アンケート結果より | ご家族への説明(プラン、本人の状態等)を職員各々統一してできるようになる。 | 1.ご家族との情報交換時、統一した対応ができるように介護記録の充実を図る。 2.面会時の対応について、マニュアルを作成。会議で問題点を絞りだし、みんなができる対応のやり方をきめる。 | 12ヶ月 |
| 3 | 13 | 家族アンケートから、職員の対応について差があること。 | 職員全員の挨拶の徹底。 | 1.接遇マナーの社内研修実施 2.お互いが注意フォローできるように、毎月の会議にて議題として、評価の機会づくり。 | 6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。