

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		慣れによる質の低下を招くことのないよう、常に向上を目指す。	言葉づかいには、細心の注意を払う。	介護の質や、サービス向上を行ううえで、快くアドバイスや話し合いのできるチームワークの醸成。	12ヶ月
2			改善提案の実行とフィードバックの効率化。	申し送りに加え、情報共有アイテムの有効活用による共有化を行う。 各職員のコミュニケーション能力の向上。	12ヶ月
3		ご家族の方のご意見、ご希望を、気軽に職員に伝えて頂ける環境の構築。	ご利用者をはじめ、ご家族のご希望、ご意見を知り、全職員共有のもと、ケアに活かす。	サービス担当者会議は、可能な限り、担当スタッフが参加できるよう調整する。	12ヶ月
4				家族会出欠返信時にご記入頂くご意見欄を、記述して頂き易く工夫する。	12ヶ月
5				家族会において、直接的に介護に接していない施設長が、ご家族の方との話し合いの中で検証する。	12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。