

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	4	運営推進会議を開催していない。	運営推進会議の開催	今後は年間計画を立て、実施できるようにする。これまで土曜日に開催していたが、平日開催も含め検討する。	6ヶ月
2	26	職員全体でのモニタリングが行えていない。また、介護計画書の短期目標が継続されていない。	モニタリングを計画的に実施。介護計画書の短期目標の期間を再度見直し変更。	今までの会議方法を見直し、居室担当者を含めた少人数でのモニタリング(ケア会議)を行い、記録に残しておく。その際の意見や方向性を介護計画書作成に生かしていく。また、短期目標期間の設定を変更。	6ヶ月
3		アンケートに、ご家族への連絡方法についてのご指摘を受けた。	ご家族への連絡先の確認。	ご家族の面会時に連絡先や連絡方法について、入所当初とは変更になった可能性も考えられるため再度確認をとる。遠方のご家族には文書での確認をとるようにする。また、連絡内容についても話し合っていく。	6ヶ月
4		アンケートに、シーツ交換を月に何度か決めて行ってほしいと家族からご指摘を受けた。これまでは、2週間に一度に行うようにしていたが、天気や状況によって行うことができていないこともあった。	定期的に行えるように業務に組み込み、徹底させる。	お天気に関わらず、毎日1名ずつリネン交換を実施する。今まで使用していたリネン交換表を見直し、1ヶ月単位で分かりやすくする。	6ヶ月
5		ご家族からのアンケート結果を真摯に受け止め、改善すべき点や職員の教育も含め対応していく。	職員全員が問題点を改善していけるようにする。	ご家族からの意見や声を大事にし、アンケート結果を職員全員が把握できるようにする。目標達成に向けた取り組みを実施できるようにする。	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。