

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	1	理念の実践に向けた具体的な取り組みをしているとは言えない。	管理者と職員は、その理念を共有して実践につながっていく。	ソラスト目標・フロア目標に理念の達成に向けた目標設定し、会議などで実践状況を振り返っていく。	12ヶ月
2	26	介護計画見直しにあわせてフロア会議などカンファレンス等を行っているが、議事録等に介護計画見直し検討として明確に記載がないためにおこなえていることが判らない。	ご入居者・ご家族の意向、関係者の意見が反映された介護計画であるかことを明確化にし関係者が許攸く。	ご入居者・ご家族の意向、フロア介護等で関係者の意見をカンファレンスシートに落とし込むようにし残していく。	12ヶ月
3	8	権利擁護に関する制度について、職員が一定の知識を習得しているとは言えない。	成年後見人制度など権利擁護に関する制度について学ぶ機会をもち活用できるようにしていく。	成年後見人制度について年間の研修項目にいて職員が一定の知識を習得できるようにしていく。	12ヶ月
4	4	運営推進会議議事録をご家族様に公開できていない。	ご入居様様が過ごしやすい空間づくりをするのはもちろんのこと、ご家族様にも安心していただけるようにする。	運営推進会議議事録を個人情報に配慮したうえで、玄関に設置・家族様への郵送すること情報を報告する。また、ソラスト西宮のメールアドレスを掲載して問い合わせに関して電話だけでなくメールでも対応していく。	6ヶ月
5	5	昼夜問わず非難できる方法が身についているのか確認が必要。	火災や地震・あらゆる災害について想定し避難できることを身につけていく。	火災訓練後に実施状況や評価・課題を話し合い実施記録として残し、前スタッフが周知できるようにしていく。	6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。