

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	7	毎月のミーティングで勉強会を開催しているがスタッフそれぞれの習熟度も異なるので十分な理解得られているのかまた受け身型の勉強会になりがち(時間の関係上)なので、実践に結び付けることが難しい。	働く上での不安や不満な点などの意見を表に出しやすい雰囲気や、またそのような機会を設定することで、働きやすい職場を目指す。	①毎月のミーティングで全てのスタッフが一言でも発言する機会を作る。 ②スタッフルームに自由に意見を記入できるボードを設置する。 ③年1回、ミーティング以外での勉強会を開催する。	12ヶ月
2	26	介護計画の立案、更新はほとんど管理者と計画作成担当者と家族様の話し合いにより作成されているが、家族様の面会も減ってきており、看取り期以外は電話連絡等の簡単な報告にとどまっている。家族様と顔の見える関係を作っていきたい。	家族様の思いや意見をお聞きし、理解を深めるとともに、わかりやすい介護計画を作成し、ケアに活かしていきたい。ご本人様だけでなく、家族様にとって安心できるホームにしていきたい。	①面会に1年以上来ていない入居者様の介護計画更新の際、連絡をとりホームに来てもらいその上で、介護計画を更新する。その際、お聞きした情報はミーティングや回覧等でスタッフに伝達する。	12ヶ月
3					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。