

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	6	職員の入れ替わりが激しくご家族様が不安に感じている。 職員同士の情報伝達がきちんと出来ているのか不安に感じている。	ご家族様に職員の顔などを覚えていただくことで安心感を与える。 職員間の情報伝達法を周知徹底する。	居室担当者は電話連絡等でご家族様との連携を密にする。一筆箋に顔写真を入れた紹介文をのせ、来所時にも気軽に話しかけていただけるようにする。連絡ノートやカレンダーを活用することで、各スタッフが確認し情報伝達漏れを防止する。	1ヶ月
2	12	重度化や終末期に対応について不安に感じているご家族様がいる。	ご利用者様とご家族様にとって、一番最善の方法を決め話を進めて行く。 重度化への対応について職員の意識や知識を高め今後に備える。	当ホームのターミナルケアに対する職員体勢、質・レベル・ハード面等を再確認し、その中から提供可能となるサービスを見出していく。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月