

目標達成計画

作成日: 平成 24年 2月 19日

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	26	介護計画の経過や、報告がご家族に(特に遠方の方など)十分に伝わっていないと思われる。	今後はもっと経過や、計画の変更内容に至った経緯をより理解していただくように努める。	サービス計画作成後の郵送時に追加で、評価表も同封し郵送、もしくは訪問時に手渡し、説明する。	6ヶ月
2	36	ホーム内の写真掲示や、社内発行の新聞に、入居の方の文書作成や、写真掲載につきご本人、ご家族の同意を得ていない。	ご本人、ご家族に使用目的を伝え、理解を頂き、同意を得る。	全入居の方々とご家族に文書で同意を得る。(すでに用紙は作成済み)遠方の方には手紙を書き同意書を返送していただく。訪問して下さる方にはその都度説明し、同意書にご署名して頂き保管する。	2ヶ月
3		スタッフによっては夜勤者の巡回が少ないのでは?・・・とのご家族より指摘があり。	巡回は基本的には1時間毎と統一されているので周知徹底する。(体調不良者が出た場合は頻回、経過観察の為訪室する)	◎スタッフの合同業務ミーティングで、再確認する。その後も適宜再確認を行う(業務ミーティング時) ◎また夜間のトイレ誘導の徹底	2ヶ月
4		ご家族への近況報告が一部欠けている。	ご家族へ近況報告をする。	毎月一筆箋で担当者がお知らせし、写真などもあれば同封し郵送する(月に1回)	1~2ヶ月
5		寝る前にお風呂に入りたい・・・との声に応じきれっていない。	少しでも希望に沿う。	夕方入浴を実施の方向で業務の見直しをする。	1~2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、行を挿入して下さい。