

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	33	終末期・看取りの体制に関する項目は、ホームとしての指針が文章化されていないため家族への不安に繋がる為検討したい。	利用者の主治医の判断を仰ぐ事で対応すると曖昧になっている為、主治医の判断によって決断された場合のそれぞれの対応策を検討しホームとしての指針を作る。	主治医の判断による、ターミナルケアについて、実施する場合また実施しない場合についての具体的な指針を打ち出し、契約書および重要事項説明書へ別紙追加し、家族へ周知を図りたい。	3ヶ月
2		介護事業における課題でもあるスタッフの定着率があまり良くないのは当事業所としても課題の一つですが、慣れたスタッフが退職し新人に代わっても家族や利用者にとっては一人の介護スタッフであり新人だから分からないが当然とならなようにしたい。	スタッフが定着するよう努力したいが、それを押しつける事は出来ない、どうしてもスタッフの入れ替は無くならないので、新人であろうと、スタッフ間の情報の連携体制を整え誰に聞いても直ぐに答えられ家族や利用者が安心できるようにして行きたい。	現在使用している、スタッフ間の連絡帳をもっと有効活用できるよう内容の充実を図る。どうすれば、毎日出勤時に必ず連絡帳の内容をチェックし把握できるのかスタッフ間で話し合い実施し確立して行く。	2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。