

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	3	運営推進会議の報告は、職員だけでなく、全ての利用者家族にも、話し合った内容が確実に伝わるような方法を検討する。 一般職員も交代で参加できる体制作りをする。	管理者だけでなく、毎回、職員一人、運営推進会議へ参加する。 ご家族様へ会議の報告を毎回行う。	運営推進会議へ参加しやすいように勤務調整をする。 ご家族様へ、管理者が自宅へ訪問し運営推進会議の説明、3月の会議報告書の説明を行う。 その後は、会議の開催毎に報告書を郵送する。	3ヶ月
2	6	職員の顔を名前が一致しないとの意見があった。	ご家族様に顔と名前が分かりやすいようにする。	玄関に顔と名前が分かるような掲示物を作る。 ご家族様との交流会の回数を、2回から3回に増やす。交流会の時には名札を着用する。	3ヶ月
3	10	会議・研修記録・ヒヤリハット・事故報告書などには、全職員が必ず確認のサインを残すようにする。	報告書などの回覧物に、全職員が必ず確認のサインを残す。	回覧物を、出勤簿と一緒に場所に置き、目の付きやすいようにする。 1週間に1度、管理者とケアマネがサインの確認を行う。	3ヶ月
4	12	終末期に向けた方針を職員全員で共有していく必要がある。	終末期ケアの方針を職員全員が理解し、ケアが出来る。	終末期ケアの研修会を、5月に開催し、せせらぎの家で出来るケアを全職員で検討する。 法人内での協力体制などを協議する。 せせらぎの家終末期ケア指針を作成する。	6ヶ月
5	20	居室が居心地の良い空間でない。	入居者の皆様が居心地の良いと思える居室を作る。	居室担当を作り、日頃からどのような生活を望んでいるのかを把握する。自宅へ訪問し、どのような環境で生活されていたのかを把握する。 家族様への協力が得られるように、面会時に一緒に検討する。	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。