

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	10	・請求書等送付書類の名前ミスがあったが修正をしておらずクレームにつながった。 ・家族に連絡してほしいと言われた利用者に連絡が遅れ、利用者を不安にさせてしまった。	・家族に修正連絡があればすぐに伝達・修正する。 ・訴えの強い利用者等に対して早急に対応する。	・全スタッフへの周知や把握に努める。 ・申し送りの徹底(各フロア1～3Fまで)	3 か月
2	11	・看取りケアの勉強会の実地をしていない。 ・ケアが統一していなかったり、ケア方法が上手くできていないスタッフがいる。	・看取りケアの勉強会の実施。 ・ケアの統一性を出したり、スキルの高いスタッフから学ぶ。	・勉強会の実施(会議等) ・スキルの高いスタッフを選出し、実際のケアを見る機会を設ける。 ・スタッフ同士でケアの話し合い処遇等を考えて統一してケアにあたる。	3 か月
3	35	・定期的に避難訓練を行っているが、避難経路をスタッフ全員が理解していなかった。 ・実際に災害が起こった時にスタッフが動けるか不安要素がある。	・スタッフ全員が避難経路や災害対応が出来るように指導していく。 ・災害対応を確実に出来るようにしたい。	・スタッフそれぞれの経路・対応の周知から始める。 ・災害時何をすればいいのか?備蓄品はどこにあるか訓練以外での周知会を行う。	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。