

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	23	不安や不穏になられたご利用者に対する、対応内容、結果が職員間で十分に共有できていない。	寄り添うケアの強化	<ul style="list-style-type: none"> ・訴え時等の記録項目を改めて再認識し、訴えの内容、対応内容、結果を必須とし、十分に共有が図れるように記録を整備する。 ・業務の効率及び適正化を図り、ティータイム時間を利用者と共にくつろげる時間にできるよう体制作りを行う。 	5ヶ月
2	12	日ごとの提供における重点項目が整理されておらず、職員個々の連携や、サービス提供における到達点が曖昧である。	職員の質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・各ユニット1日の提供目標を定め、それが実行できるよう1日の流れや職員の連携を朝礼時に定め、評価する。 	11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。