

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るような、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		職員の研修機会について、事業所内での勉強会について、昨年度から開催できていない。	研修機会の充実により、職員のケアの質が向上できる。	事業所内での勉強会について、開催する内容、開催日及び時間を予め設定した年間計画を年度初めに作成し、職員に周知する。	12ヶ月
2		主に身体拘束防止、高齢者虐待防止、言葉かけや対応などの接遇に関して、勉強のための資料は保管してあるが統一した対応マニュアルについては出来ていない。	職員マニュアルの充実により、事業所全体のケアの質が向上できる。	資料を基にして職員マニュアルを作成し、職員に周知して統一した対応に取り組む。	12ヶ月
3		事業所にて行っているブログ活動が現在リニューアルを検討しながら休止中である。また、家族へ配布している通信について、地域へも同様の通信を配布してみてもという意見があった。	広報活動の充実により、家族や地域と共に利用者を支えていく関係が築ける。	ブログのリニューアルを早急に進めて再開し、定期的に更新を行う。 通信について、写真等プライバシー面について家族へ確認をした上で、町内会へ回覧板で回していただけるよう相談する。	12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、行を挿入して下さい。