

目標達成計画

作成日：平成 31 年 3 月 2 日

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	30	<ul style="list-style-type: none"> 救急搬送時に持参する書類の徹底 専門医受診についての対応 	<ul style="list-style-type: none"> 書類を整理し一つにまとめ、すぐに持ち出せるように整え、全員に再度確認する。 専門医への受診についてご家族と話し合い対応方法を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 書類の整理 保管場所の確認 緊急時の対応の徹底 ご家族の意向の確認と対応方法の確認 	6ヶ月
2	11	<ul style="list-style-type: none"> ケアの仕方が統一されていない 研修案内が掲示のみになっている 	<ul style="list-style-type: none"> 個別の手順書を作成しケアの統一を図る。 希望する研修を受けることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 個別手順書の作成 グループホームケアについての研修に参加する。 	12ヶ月
3	2	<ul style="list-style-type: none"> 認知症カフェはゼロからの取り組みで実現可能なところを探し取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者様の持っている能力を活かし、小さな取り組みからの開催を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議や隣接のデイサービスとも議題に取り上げ話し合う場を設ける。 	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、行を挿入してください。