

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		地域社会資源として、ホームの役割を認知してもらえるようにしたい	認知症対応型介護施設 専門施設である事を周知していただけるように伝える。	看板設置をいらいして、地域の方々からも、相談しやすい施設を目指す。	12ヶ月
2		(職員会議として)業務改善会議を行っているが継続して出席が出来ず変わってしまう。 派遣職員が多い為、人の入れ替わりが多い。	派遣社員が継続して勤務できるよう、常に声掛けしてコミュニケーションを図っているが、芯まで伝わっていないので、しっかりと伝えていく	正社員、パート、派遣職員 全ての職員が限られた時間内で、会議で決定した事の業務を 共有して同じ介護を提供出来るように体制を整える	12ヶ月
3		身体拘束にならないよう職員向けの勉強会を実施しているが、参加出来ない、派遣職員がほとんどである。	社内研修した資料を設置して周知していく	全員が勤務時間内で周知していけるように、時間を設けて委員会へ参加出来るようにしていく。	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。