

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 | 13 | 職員を育てる取り組みが充分でない | 法人内外の研修を通じて、職員一人ひとりのスキルアップとチームケアの質の向上を図る | ・認知症ケアや介護技術等の内容で、法人内研修を行う ・外部研修へ積極的に参加し、研修報告検討会を通じて、ケアの改善をチームで行う | 12ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議を通じて、地域とのつながりが広がっていない | 二ヶ月に一回の開催と会議を通じて地域とのつながりを広げていく | ・町内会や地域の行事等へ積極的に参加し、交流を深めていきたい | 6ヶ月 |
| 3 | 27 | 緊急時等、ご利用者の情報を1つのファイルにまとめ、情報伝達しやすくしたい | 「書きやすく・読みやすく・伝達しやすく」 | ・ケース記録等の個人情報を一つのファイルにまとめ、情報伝達しやすくする ・上記に伴い、ケース記録等書式を替え、誰が見られても分かりやすくする | 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。