

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	34	新しい職員が増え、夜間急変時にどう対応したらよいのか、連絡方法、急変に対する処置・対応の仕方等不安がある。全職員でマニュアルの確認、対処の仕方の研修を行う事で、少しでも不安をなくし対応できるようにし、大きな事故につながらないようにする必要性を感じている。	様々な急変に対して迅速かつ的確に対応できるようにし、大きな事故につながらないよう、最小限にとどめることができるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> 急変の具体例を挙げ、対応の仕方を学んでいく。 現在のマニュアルの確認、見直し。 緊急時の連絡方法の周知。 	12ヶ月
2	13	現在行っている介護の実態を分析すると、認知症に対する理解にかけることが多いように思われる。	認知症の理解を深め、寄り添う介護が実践できるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> 認知症とはの理解を深める研修 認知症を理解したうえで、寄り添う介護とはについて職員間で助言しあえる関係を作り上げる。 	12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。