

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		介護記録による情報の共有は毎日のケアに大きな役割を果たしている。紙媒体で行っている記録には時間がかかる為、電子化による時間の効率化を計画している。職員全員が苦手意識をなくし、電子機器を使いこなせる職員一人の負担にならないようスムーズに対応できケアに生かせるようにする。	職員全員がタブレットによる記録をマスターでき、記録時間を短縮できる。電子タブレットに対する不安をなくす。時間短縮できた時間を余暇時間の充実やケアに生かせるようにする。	1か月はタブレット操作に慣れる。 3か月後には確実にタブレットを利用した申し送りが出来るようになる。(いろいろなデータが使いこなせるようになる)	3ヶ月
2					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。