

目標達成計画

作成日: 令和4年10月31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	4	運営推進会議は意見交換も出来ている。全く意見交換がないならば考慮するが、今まで通りの運営推進会議を行う。	現状維持。	現状維持。	0ヶ月
2	6	身体拘束の記録はしていない。各個人へ資料を配布している。	記録を保管する。	完全にペーパーレス化になるまで保管する。	0.5ヶ月
3	11	今まで会議の記録や研修の記録はしていない。会議の表紙のみ。各個人へ資料を配布している。	記録を保管する。	完全にペーパーレス化になるまで保管する。	0.5ヶ月
4	26	入社当時からケアプランの説明などはなかった。	職員が1人ひとり自分の目でプランを見て確かめること。	分からない事はケアマネに聞くこと。	0.5ヶ月
5	2	理念はスタッフルームに貼り付けてある。今まで会議では話したことは聞いたことはなかった。	理念の意味をもっと深く知ること。	職員会議で行う。	2ヶ月
6	35	過去に1度夜間の避難訓練が実地されていた。それ以降は実地なし。	これから、夜間を想定した訓練を行い職員全員で話し合う。	令和5年3月夜間訓練を行う予定。	3ヶ月
7	37	言葉使いは家庭にも問題がある。入社早々の指導が甘かったのかも。以前は平気であり得ないことを発言するなどあった。	長い期間が必要。	本人が気づいて変わることを。	24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。