

2 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 | 27 | 現行のパソコンによる利用者管理システムを25年度にバージョンアップする計画であり、システム変更が円滑に移行できよう対策を講ずる必要がある。 | 新システムへスムーズに移行するため25年3月から新旧併用で運用を開始し、4月から新システムで運用できるようにする。 | ・3月上旬から新システムのデモンストレーションを実施する。 ・入力処理方法等については日常業務のなかで個別指導をする。 | 3か月 |
| 2 | 31 | 24年7月より看護師を配置しているが、看護師と介護職員との協働を拡充させ、利用者の健康管理の充実のため万全の体制を構築したい。 | 利用者の医療情報を共有できるような仕組み作りをする。 | ・介護職員は日常ケアでとらえた気づきや情報を確実に看護師に伝える。 ・看護師は受診の状況や状態を看護記録に的確に記入しその情報を管理者、介護職員が共有できるよう徹底に努める。 | 6か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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。