

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	1	部門別実行計画の取り組みをフロア全体で意識の向上ができていない。	職員一人ひとりが部門別実行計画の取り組み内容を実践する。	職員会議、フロア会議で取り組み内容を周知し、毎月取り組み内容を話し合い実践させる。	6ヶ月
2	10	「気づきノート」や「事故・ひやりハット報告書」の提出が強化できていない。	報告書の提出枚数を増加させる。	気づいた時、ひやり・ハットした時は迷わずに報告書を書きフロア全体で周知させる。	3ヶ月
3	12	職員一人ひとりが利用者様の思いや暮らし方の希望・意向が反映されたケアを強化したい。	統一されたケアサービスの提供を強化させる。	ケアプランの課題や課題対策を理解してケアの統一を実践させる。	3ヶ月
4	13	フロア会議での意見交換の情報を共有することが不十分である。	交換された意見を理解して実践につなげる。	フロア会議の意見交換が実践できているか振り返りや見直しなどを繰り返していく。	3ヶ月
5	17	災害対策の訓練を実施、振り返りや記録を行い職員間の共有・周知が不十分である。	振り返り・記録を行う。	職員全員で協力をして災害対策などの訓練がなぜ必要なのか考え訓練に積極的に参加をして振り返りを行い次につなげていく。	2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。