

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	10	コロナ禍においてはご家族への情報伝達が、タイムラグが生じたり、ご本人に直接会うことができないこともあり、伝達が不十分なことがあった。	電話連絡以外のやり取りの方法を取り入れる。メールやLINEも視野に入れ、リアルタイムに情報伝達を行い、写真の送付などで情報を補う。	ご家族への情報発信用のラインのアカウントもしくはメールアドレス準備。その周知を行う。	3ヶ月
2	11	職員間での情報共有に日常業務中やタブレットや共有ノート、ケアカンファレンスの一部を充てていたが、全体への周知にムラがあり、不十分であった。	日勤、夜勤ともに参加する職員会議を行う。業務全般における改善点を洗い出し、意見を出し合い業務改善や共通認識を高めていく。	月に1回、職員会議を設定する。可能な限り参加をもとめ、参加できない職員にも、あらかじめ意見を確認。議事録を確認してもらい、情報共有を行う。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月