

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	4	サービス向上に繋がるような会議になっていない。	サービス向上に繋がるような意見が多く出るような会議にしていく。	他地区の民生委員の方に声を掛けたり、ホーム内の見学をして頂き、入居者の目線で感想を受けサービスの向上に繋げる。	1ヶ月
2	14	面会簿がプライバシーに配慮した形式になっていない。	プライバシーに配慮した面会簿の形式に変更する。	面会簿を撤去し、面会記録を業務日誌に記録するように変更する。	2ヶ月
3	19	共有の空間の壁面について、定期的な見直しをしていなかった。	共有の空間の壁面については、定期的に見直しをおこない、季節感のあるものに変更する。	共有の空間の壁面の飾りをカンファレンス時に職員全員で見直し、季節感が感じれるようにしていく。	3ヶ月
4	1	スタッフの入れ替わりがあり介護理念について話し合いができていない。	介護理念の継続や見直しについての話し合う機会を持ち、日々のケアに繋げていく。	介護理念について研修を行い。その後、理念について話し合いを行なう。	10ヶ月
5					6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。