

目標達成計画

作成日: 平成 30年 4月 9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	25	介護記録が1日の流れや行動、ケアの内容が主となってしまっている。	入居者の言葉や、これほと思ういつもと違う行動の記録を残していく。	職員全員に記録の重要性、意味を理解して頂き、また、入居者が重要と思われる言葉を発した際には、メモを取り対応する。	3ヶ月
2	4	運営推進会議では意見交換が行われているが、グループ内の参加者だけがその内容を認識している。	課題や質問に対しての行政からの回答や、地域の方からの意見やアドバイス等も正確に記録に残し、職員全員に周知させる。	各ユニットから参加している管理者がしっかり記録をとり、議事録を皆が閲覧出来るよう、事業所全体に回覧する。	1ヶ月
3	13	行政や医療機関等主催の研修案内を各ユニットで提示しているが、人手不足の慢性化と、パート職員が多く家庭の事情で時間に制限がある者が多い為、参加出来る時間が取りづらい。	勤務を組む際、出来るだけ勤務時間内で参加出来るよう配慮する。	勤務に支障が出ない範囲で、分け隔てなく皆が何かしらの研修に参加できるように、勤務を組んでみる。また、どうしても参加したいと希望があった場合は優先し、他ユニットの応援も視野に入れる。	6ヶ月
4					ヶ月
5					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、行を挿入して下さい。