

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	13	職員を育てる取り組み内容を、マニュアルとして残す。	新人教育・職員教育を徹底し、働きながらトレーニングしていく。	利用者様の尊厳を守ることを土台に、新人着任時の研修や職員教育の研修をマニュアル化する。	3ヶ月
2	25 27	暮らしの現状の把握 個別の記録と実践への反映	「認知症とは？」マニュアルを作成する。	職員に研修を受けさせ、職員間で話し合いをし、マニュアルを作成していく。	3ヶ月
3	33 (12)	ターミナルケアについて、具体的な取り組みを示していく。	ターミナルケアの実現	ターミナルケアについての研修の参加を促す。協力病院や母体の老健との連携で、医師の指示を随時仰ぎ、家族の協力を得られるよう、関係を構築する。	6ヶ月
4	36 (14)	プライバシーの確保についての取り組み内容を、マニュアルとして残す。	プライバシー取り扱いにおいて、マニュアルを作成する。	入浴・排泄・更衣・整容中のプライバシーの保護やその他でのプライバシーの確保において、今の取り組みをマニュアル化して徹底する。	3ヶ月
5					ヶ月