

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	43 (20)	職員間において、ミニカンファレンスを行っていても記録に残っておらず情報の共有がしっかりできていないことがある。	こまめにミニカンファレンスを行い、記録することで情報の共有を密にする。	<ul style="list-style-type: none"> 職員間でこまめにミニカンファレンスを行う。 業務中で利用者様について何か意見があれば、全てをミニカンファレンスノートに記入する。 普段の申し送り、カーデックスだけでなく、ミニカンファレンスノートを確認する習慣をつける。 	6ヶ月
2	6 (5)	「身体拘束廃止」「虐待防止」に関する勉強会に参加できなかった職員への伝達研修がいつ行われたか不明確であった。	勉強会への欠席者への確実な伝達研修を行い、日時等の具体的な記録を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 勉強会の資料を保存する際、表紙を作成し、参加、欠席がわかるようにする。 欠席者には、後日必ず伝達研修を行い、それがいつ行われたのか確実に記録する。 	1ヶ月
3	1 (1)	理念の中に、地域密着型サービスの意義が位置づけられていない。	地域の方と関わり合える関係を作る。	<ul style="list-style-type: none"> 施設に地域の方が来てもらえるような取り組みを職員と検討していく。 地域住民への貢献として、地蔵盆、クリーン作戦などの参加や認知症相談の窓口になる。 	12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、行を挿入してください。