

## 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	12 13	職員の介護・介助レベルの水準を上げること。	職員の介護、介助技術の向上・スキルアップ	一人、一人職員全員が現状より、次のステップの目標を立て、それに向けてスキルアップして行く。職員同士の情報共有をさらに密に行う環境や、会社が行う研修や外部の研修を受講できる環境を整える。	6ヶ月
2	48 49	ご利用者様の希望で自由に各フロアへの行き来、施設外への外出がなかなか出来ないこと。	外出の機会を増やし、希望に添える外出介助の支援が行える。	職員の人員確保により、安定した職員配置の実現し、2ヶ月に一回程度のフロアの交流行事や外出の行事を設ける。	3ヶ月
3	30 31 32 33	協力医療機関および他職種との連携が不十分のため、情報にタイムラグがある。職員間の情報共有、情報交換の徹底。	職員間で共有・交換した御入居者様の情報をより良いケアとして直結させる。	医療連携を図る際は、当施設NSを介し連携を取る事で、情報を統一し伝達をスムーズに行えるようにする。	3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。