

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	10 (6) 11 (7) 12	職員が業務に追われての、各入居者様との関わる時間が十分に取れないことが、継続している。	日中、入居者様と関わる時間を確保し、個別的な援助とサービス提供が出来るようにする。	職場環境の改善による職員数の安定。人員の補充。各ユニットの日・週・月による業務内容の見直し。	3ヶ月
2	13 25 26 (10) 27	10件/月以上の、事故報告件数が減らない。	事故報告を5件/月以下で継続し、更に減らしていく。	日々のカンファレンスによる、リスクマネジメント。各会議で職員間のコミュニケーションを図り、統一ケアの継続をする。各職員1枚/月以上は、ヒヤリハット報告書を提出する。	3ヶ月
3	2(2) 3 4(3)	地域との関わりが、しっかり取れておらず、施設の認知度が低い。	施設の地域活用と、施設から地域へ出向く双方向での関係性を築く。	施設での「認知症サポーター講座」や「介護の勉強会」等を開催、学区内の催しに出向き関わりを増やしていく。	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、行を挿入してください。