

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	26	・ケアカンファレンスは実施できているが、参加者全員が積極的に発言したり、持てる情報を発揮しきれていないと言いたい。	・参加者全員が積極的に発言できる。 ・発言できるだけの情報として、30年度事業計画に基づき「つぶやき」「プロフィール」「気づき・尊厳」に関する情報を事前にまとめて参加する。	・居室担当を決定し、居室担当がつぶやきや会話からプロフィールを毎月更新する。 ・カンファレンス時は居室担当が主で、気づき・尊厳をふまえ、状況把握・改善提案をする。	12ヶ月
2	55	・安全に対する意識はあるが、それを職員一人ひとりが自立して対策し、また情報を生かしていると言いたい。	・同様の業務ミス・事故・苦情を防止する。 ・考え実行する力を職員自身でつくる。	・各書類を所属長がPDCAの視点で確認し、適する内容となるまで提出者と話し合う。 ・視点が捉えられた書類が完成した後、効果確認で穴埋めテスト実施・評価をし、業務に組み込む。 ・認知症や接し方が難しい方の対応などを全職員で統一できるように1か月に1度話し合う。 ・会議では話しやすい環境をつくりつつ、発案者が議案に対し提案から解決まで取り仕切る。	12ヶ月
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、行を挿入してください。