

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 | 1 | 理念と基本姿勢を毎朝の申し送りで唱和して、見なくても言えるようになってきているが、理解し毎日のケアにつなげているかといえ自信がない。個々でとらえ方も違い統一されたケアの方向性の確認が必要。 | 理念や基本姿勢の言葉の一つ一つの意味やとらえ方を職員間で統一できるようにする。 | 皆が、理念や基本姿勢をどのように理解しているのか現状の把握を行い。その上で統一化に向けた検討会を実施。どのように利用者様と関わっていくのか、今の関り方は適切であるのかを考え、理念や基本姿勢に沿ったケアの実施につなげる。 | 6ヶ月 |
| 2 | 35 | 事務所の棚の上に物が積まれており、地震の際落下して入居者への対応が遅れる可能性がある。地震への備えが必要である。 | 棚の上の物を除き落下物がないようにする。又ほかにも同じような個所がなてか調べて改善する。 | 事務所の棚の上を片付けて物を置かないようにする。他にも落下するようないところがないか調べてあれば落下しないように処理するか置かないようにする。 | 3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。