

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		全員が日常的にパソコンの取り扱いが出来ない。	今年度中に、全員が基礎的知識を身につける。	事務的な業務分担をする事で、半分の職員は扱えるようになった。 毎日1回は扱うようにする。	6ヶ月
2		業務が曖昧になっている。	自分のポジションをしっかりと認識する。	業務分担を明確にする。	12ヶ月
3		本質的な意味で認知症を理解出来ていない。	全ての職員が認知症をより深く理解し、プロとしての自覚を備える。	・現場でご利用者様としっかり向き合う。 ・問題行動等を見逃さず、カンファレンス等をこまめに行う。	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、行を挿入して下さい。