

目標達成計画

作成日: 平成 22年 2月 17日

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	13	ターミナルケアに向けた内部研修を行なう。これまでターミナルケアの実績がなく、医療連携や全職員のターミナルケアへの知識・理解ができていない。	ターミナルケアについての知識を全職員が理解する。	年2回以上のターミナルケア内部研修を行なう。	12ヶ月
2	49	利用者全員での外出支援の回数を増やす。車椅子利用者も増え、それに対応出来ない現状もあり、近隣への外出支援しかできていない。	2月に1回は全員で外出する。	車椅子対応車を購入し、イベント企画担当者を中心に企画書を作成し、誕生日会や季節毎の行事等の外出支援の回数を増やす。	12ヶ月
3	13	外部研修に全職員が行けていない。積極的に研修に参加できる体制ができていない。	一人1回は外部研修に行く。	研修にかかる参加費用、テキスト代、交通費は支給し、シフトの調整を行い参加しやすい体制を整え、研修の情報を連絡ノートに記載したり、口頭でフロアーリーダーから全職員に通達する。	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、行を挿入してください。