

目標達成計画

作成日: 平成 22 年 2 月 23 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	認知症に対する知識、理解が職員間でばらつきがある	認知症の理解を深め職員のレベルアップを図る	事業所内で研修を計画し実行する	12ヶ月
2	13	情報の共有や伝達が不十分なため、職員全体が統一した援助ができていない。	申し送りや情報の伝達を確実にして統一した援助にする	申し送りを確実にする。職員同志の声かけ確認連絡を密にする。連絡ノートに細かく書くようにして細部まで伝達を確実にする。	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。