

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		情報共有が速やかに出来るようになったので、この状態を継続したい。	* 全職員への情報伝達の更なる徹底	全職員は「1週間の予定」「1ヶ月の予定」をしっかりと把握し、「重点的なケアを必要とする人の把握」「病状が不安定な人の気配りすべきケアの把握」等は良く理解し実行しているので、このまま状態が続くよう、更なる努力をしたい。	3ヶ月
2		高齢職員の伝達もれが多いので、この状態を改善したい。	* 高齢職員への情報伝達の強化	長年勤務職員の気の緩みもあり、伝達を繰り返さないと職員に届かなかったり、リーダーが回覧書類への確認サインを繰り返しチェックしなければならない一面があるので、高齢職員の「調理が上手」「穏やかに入居者さんに接する」等の良いところを伸ばし、不得手なところを、管理者が繰り返し確認するよう努める。	3ヶ月
3					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。