

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	2	地域とのつながりの強化	認知症カフェの継続と地域住民の参加率の向上。	定期的に町会長や民生委員など地域住民の代表とコミュニケーションを取り、認知症カフェの周知と参加を促していく。地域行事への参加も積極的に行い、自分自身の認知も広げていく。	12ヶ月以上
2	13	職員不足の常態化による全体のレベルの低下。	慢性化している職員不足の解消と休止している1Fチューリップフロアの再開。職員全体の質の向上。	令和5年12月より休止している1Fチューリップフロアの再開を目指す。職員教育を採用の段階から見直し、全体の質の向上とともに1F再開を目指す。	12ヶ月以上
3	12	内外ともに書類作成や記録の作成に負担を感じる職員がいる。	IT利用、デジタル化の促進で書類作成負担を減らし、ケアに集中できる環境を作る。	まずは社内書類をGoogleフォームなど利用し、スマホやPCで提出できるようにしていく。ゆくゆくは入力したデータでそのまま能美市に提出する事故報告が作成できるようにするなど効率化を目指す。	12ヶ月以上
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。