

2 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	4	感染症対策により現在、事業所での開催が出来ていないため、利用者状況等を文書での報告にとどまっている。報告書に対し、委員からの意見等を求めているが、今のところ実績がない状況である。	運営推進委員からの意見や要望をサービス向上に活かす取り組みを実施する。	感染対策を行なった上でホーム内での会議開催を優先する。困難であれば会場を変更する他、報告書を配布した際に意見や要望を聞き、サービス向上に活かす取り組みを実施する。	12ヶ月
2	25	各職員の意見がリーダーを通した間接的なものとなり、直接意見を出せる取り組みや作成された介護計画書が把握できるよう情報共有が一層必要である。	作成された介護計画書が簡単に閲覧出来、職員間での共有化を図る。	毎月開催している会議の内容、記録の活用を見直し、作成された介護計画書を職員が簡単に閲覧出来、情報共有を図れるようにする。	6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。