

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	39	地域とのつきあいやネットワークづくり 長期間のコロナの影響にて地域との関係性が コロナ前より薄くなってしまっている。	可能な範囲ではあるが、地域行事に積極的 に参加をさせて頂き、地域との関係性を密 なものにする。	可能な範囲での地域行事への積極的な参加 を行い、ホームの存在をアピールする。	12 か月	
2	9	利用者一人ひとりの思い、意向を大切にしたい 人手不足の為、研修等への参加が難しく個々 のスキルアップが行えていない。	一人一人のスキルを向上させホーム全体の ケアの質を上げる。	定期的に研修への参加する機会を作り、研修 参加への声かけを行う。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。