

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	3	「目標達成計画の進捗評価を行う」ことを、前年度の目標達成計画に挙げて実施している。しかし、議事録に記載がない。実施した証として。記録に残すことが望ましい。	運営推進会議において「目標達成計画の進捗評価」を行ない議事録に記載する。	隔月の運営推進会議で「目標達成計画の進捗評価」を毎回行い、議事録に記録する。	12ヶ月
2	16	2名の利用者が「ビールを飲みたい」との意向を持っており、介護計画の実施内容に「ビールでの晩酌」を取り上げている。第1表の「利用者の意向」欄にも、「ビールを飲みたい」との記述が欲しい。	利用者の具体的な意向をケアプランに反映し記録として残す。	日頃から利用者の意向を聞き取りしたり察したりして、ホームでの暮らしがその人らしく過ごせるように努める。利用者の意向と介護サービスの内容が一致するように記録する。	4ヶ月
3	12	職員の年齢層が高いこともあるが、それを言い訳とせず、パソコン操作の習熟を図り、ICT化を進めることが望ましい。	情報端末に触れる機会があれば臆せず積極的に使っていく。非対面式の研修参加もよい。	ホームの業務ではパソコンの使用は管理者がほとんど行っているが、一般職員にも機会があれば使用してもらおう。本部に非対面のミーティングが可能なZOOMの設定をもらったので今後活用していく。	12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。