

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	12	職員層の薄さが最大の課題。職員がコロナ感染時(濃厚接触者)にサービスの質が低下する。(入浴や活動ができない)	緊急事態においても、事業継続が可能となる体制を確保する。	稼働率を上げ、余計な経費を節約し、最低限の余力人員を確保してもらう。又は、法人全体で人員を調整し働き手の確保に努める。(人材確保)	12ヶ月
2	13	人材不足から、派遣職員で補充しなければならない状況。ようやく仕事を覚えた頃に期限切れや辞めてしまうためレベルアップに繋がらない。	直接雇用の職員を増やし、OJTで関わる時間を利用者へ向ける。	魅力ある職場環境を整え、直接雇用の職員を増やすことで、育成時間を減らし、サービスの向上へ繋げる。(人材定着)	9ヶ月
3	37	利用者の重度高齢化が進み、全体的に介護度が高くなり、介助量や介護技術が求められる。	要介護3以上にも対応できる介護職員の育成。	看取りにも対応できる知識や介護技術の習得。内部研修会の実施。	9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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。