

目標達成計画

作成日 令和 5 年 4 月 27 日

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	13	職員不足もある中、WEB研修への参加が出来る様勤務表作成時に工夫しているが、十分な研修に参加することが出来ていない	全職員が年に1回以上は研修(内部・外部)に参加しスキルアップを図ることが出来る	感染症状況への配慮と人材確保に努めるとともに、職員が研修参加できる様シフト作成時に工夫を行う	12ヶ月
2	48	コロナ禍の影響もあり、毎日の役割や楽しみの提供が出来ない状況が続いた	ご利用者の方に楽しみや生きがいを持って毎日の生活が送って頂けるような取り組みを行う	季節ごとの行事の企画や、外出支援、家庭菜園など生活の中での楽しみや日々の役割の提供が出来る様努める	6ヶ月
3	10	ご家族に参加して頂いてのサービス担当者会議が開催できなかった	感染症対策を行いながら少なくとも年に1回はご家族に参加して頂き担当者会議を行う	感染症の状況に応じて適宜参加の可否を検討していく	12ヶ月
4	31	グループホームに看護師が常駐しておらず、同敷地内の特養に常駐している為、医療行為の実施がスムーズに行えない状況がある	看護師の同敷地内事業所間での協力体制が構築できる	特養内の看護業務も、少ない看護師で行っている現状があり事業所間での協力が得にくい状況ではあるが、お互いに情報共有をおこない連携が取れる様工夫していく	6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。