

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次のステップへ向け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
1	3	法人全体で「withコロナ」の感染対策が、入居者含む家族に対して明確な基準が示されていない。	コロナ禍においても、家族を含む入居者に対して、外出や面会等の実施について段階的に明確な判断基準を示す。	コロナ禍において、ご家族に対して、外出や面会等の実施基準を示す事で安心感を与え、透明性を持てる事に繋がると考えます。コロナ対策については、法人全体の取り組みになるので、判断基準を共有出来るように働きかけていきます。	12 か月
2	10	事業所独自の情報シート、ヒヤリハットは、個人ファイルに保管が望ましい。また、それらと共に介護記録を分析し、介護計画に反映出来る事を期待したい。	入居者の情報を可能な範囲で個人ファイルに集約化し、ケアプランに事故やヒヤリハット等の気を付けるポイントを反映させていく。	ヒヤリハットは、書式を変更し個人ファイルに綴じます。事業所独自のマイウェイシート、24シートも同様に個人ファイルに集約し、閲覧したい情報を個人ファイルに集約する事によって、介護計画に正確に反映できる様、情報の整理をしていきます。	か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。