

目標達成計画

作成日: 令和 4年 4月 13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 25 26	定期的なカンファレンスは実施しているが参加できない職員もあり、限られた時間の中で自身の考えや意見を発言できていないことも予測される。スタッフ一人一人の考えや意見を反映させより良いケア、その人らしい生活の支援につなげていきたい。	より密なカンファレンスを行い、ご利用者・スタッフの意見を共有し、その人らしい支援につなげることができる	定期的なカンファレンスの回数を増やし意見できる場を設ける／カンファレンスの進行を管理者のみではなく、介護リーダーやケアマネにも中心になってもらう／勤務の都合で参加できない職員からのアンケート方法を見直し改善を図る	3ヶ月
2	13 31 34	特に新型コロナウイルス感染症に関して、実際にご利用者に陽性者が出た場合の体制について、いざというときにスムーズな対応が出来るよう備えておく必要がある。	全職員が感染症マニュアルを理解し、不安のない体制を整えることができる	事業所内での定期的な研修やマニュアルの確認を実施する／医療職と連携を図り助言をもらい新しい知識を身につける／管理者、介護リーダー、感染委員は他のスタッフに助言ができるように、常に連携を図る	12ヶ月
3					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。