

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て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	目標達成状況(任意)
1	5	介護計画や内容の理解については不確かな面がある。	職員全員がプランを把握・理解し、プランに基づいた記録ができる。	・24時間シートにプランを落とし込んでチェック方式にし、実践した記録を記入して状況確認を行うとともに日々の支援に繋げる。	24 か月	
2	7	リーダーが決まって司会進行しており、他の職員が発表をすることが少なく話しを聞くのみになっていることが多い。又、参加できなかった職員には後日、口頭で伝えているが議事録への回覧チェックの仕組みはしていなかった。	職員ひとりひとりが会議内容を理解し、意識して取り組めるようになる。	・議事録作成担当者を決める。 ・職員会議議事録を早急に作成し職員全員が回覧できるようにする。 ・研修担当者を毎月決めて、担当者が司会進行するようにする。	1 か月	・議事録作成担当者が決まり、職員全員が回覧できる仕組みになった。 ・担当月の職員が司会進行できるようになった。
3	37	コロナ禍で家族との関わりが浅くなっている中、連絡表や通信だけでは伝わっていないこともあり、報告が遅れている事柄もある。	家族がホームの様子を知ることができる。	・連絡表以外でも月刊報告として細かく報告するようにする。	3 か月	・職員会議の内容や年間行事の内容を表にして作成し、家族さんへ送った。 ・食事提供の変更や管理者変更の報告も早急にお知らせした。
4	40	運営推進会議は参加できる家族のみで行っており、不参加の家族には内容等もお知らせしていなかった。コロナ禍で会議は中止としており書面会議は行っていない。	定期的に会議を開催する。	・推進会議の参加家族以外にも書面会議として不参加の家族にもお知らせするようにする。	12 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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。