

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。

【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	11	4月より代表、管理者、計画作成担当者が代わり慣れない業務のなか現状定期的な職員会議が開催されていない。そのため標準的なケアが定まらず介護職や新人職員に混乱をきたしている。	定期的に月一回職員会議を開催する。	定期的に例えば月末頃に予め会議の日を設定し職員に周知する。様々な意見交換を行い職員がモチベーションを維持し質の高い支援に繋がるようまた、来月の予定、行事なども話し合う。	3ヶ月
2	27	介護職にて日々の記録など内容、様式が重なる部分があり記録に時間を要している。	内容の重なる様式などは廃止する。	介護職で行っている記録様式に関しては、内容が重なる部分もあり業務軽減を考え今後は、廃止できる物は廃止し、ICT導入も検討する。	3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。