

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 | 26 | 介護計画の書式を事業所で使用しやすいように、独自のものになっているが、訪問調査の際に「支援の目標が長期だけで短期目標がない」との指導を受けた。(これまでの外部評価では指摘はなかったのだが) | 介護保険法を順守するべく、標準仕様に作成し直す。 | 担当する職員で話し合い、使いやすく記入もしやすいような書式に変更する。 | 2 か月 |
| 2 | 12 | 人員基準はクリアしているとはいえ、かなりハードな勤務状況が続いており、疲弊している職員がおりリタイヤしかねない。これは利用者様へのケアに直接かかわることになるので、少しでも早く余裕のある勤務体制となるよう、代表者へ働きかける必要がある。 | ・夜勤体制はパート職員ではなく、常勤職員が当たれるように常勤職員の確保(採用) ・心身共にストレスがたまらないような勤務体制づくり | 代表者へ現状報告を行い、法人内での職員異動を行うのではなく、新たに採用するように、待遇面の強化を図るように話し合う。 | 2 か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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。