

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	4	コロナ禍もあり、運営推進会議が対面式できていないため、書面での数字の報告のみとなっている。行事や活動記録やご家族からの意見を聞く仕組みが無い。	時勢を見ながら、早急に対面式の運営推進会議が実行できるよう努力する。書面での報告の場合、数字だけではなく、活動記録の報告や	書面での報告時、現状は稼働率とアクシデントの数字を中心に書面で報告しているだけですが、参加者からの意見書と活動報告書の二枚を追加して送付する。家族に電話のタイミングでも利用者様の様子を伝えて、意見を聞くようにする。	3ヶ月
2	1	法人としての新しい家訓が職員に浸透し実践できているか、振り返りの機会が少ない。	新しい法人の家訓が全職員に浸透するよう噛み砕いて説明し、勉強会を行う。現場で実践できるよう振り返りの機会も作る。	職員向けの勉強会を行う。それを日々の業務で実践して、評価をして振り返るためのシステムを用意する。	3ヶ月
3	26	備蓄については現在一日分が保管されているのみですが、「行政支援開始の目安である被災後3日目まで自力で業務継続するための備蓄が必要」とされているため、法人との協力体制等を含め明確に整備されることを期待します。	法人内の備蓄も含め3日分の備蓄を確保する。	備蓄のスペースの確保をする。法人内での連携を図り、最低三日分の備蓄を確保する。	3ヶ月
4	35	サービス内容が確実に提供されていることがわかる介護記録となる事を期待します。	第三者が見てもわかるような内容でサービス内容を確実に記録していく。	介護記録の勉強会も行い、業務に追われ、記録がおろそかにならないように介護記録を書く時間を設ける。	6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。