

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	12	施設開設から約5年がたち、色々な問題点や課題が出てきており、利用者の状態に沿った介護が出来る環境になっているか、職員がストレスを感じる職場環境になっていないか確認・見直しを行い改善を図る必要がある。	業務の見直しと業務のシステム化をすすめ働きやすい職場環境づくりを行う。	業務マニュアルの見直し・職員のストレスチェックから問題箇所を洗い出し改善する。	6ヶ月
2	13	コロナ感染対策の為、外部研修への参加がほぼ出来ていない。職員の個々のスキルUPに向け研修等の情報提供を行っていく。	職員のスキルUP・職員個々の知識・技術向上を図り、介護の質向上を図る。	認知症実践研修・実務者研修等の情報提供を行う。積極的に内部勉強会・外部研修に参加できるように勤務調整を行う。	24ヶ月
3	4・29	コロナ感染対策の為、地域との交流がほぼ出来ない状況が続いている。地域密着サービス施設として今後、感染状況を見ながら地域との交流や地域資源の活用や協働に努めていく必要がある。	地域との交流の再構築。	運営推進会議の対面での開催と施設での取り組みの発表から意見交換を行う。行事や交流会の開催時、ボランティアや地域周辺の地域資源を利用する。	24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。