

目標達成計画

作成日: 令和 3年 8月 2日

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	4	運営推進会議をコロナ禍のため書面で行なっているが、家族様への送付は一度しかできていない。また、地域の方も町会長と老人クラブ会長のお2人だけである。	家族様や地域の皆様に多く参加していただく。	まず、運営推進会議の書面を、外部評価結果も含めて家族様に送る。継続して家族様にも送付できるよう努める。 対面で会議をできるようになれば、地域の方々に会議への参加をお願いする。	1ヶ月
2	45	往診やレクリエーションの時間と重ならないよう、入浴の曜日や時間を決めているので、一人ひとりの希望に合わせているとはいえない。	自分の希望を表に出せない人の気持ちもくみ取り、ゆっくり入りたい人にはゆっくりと入っていただき、決められた時以外に入りたい人にも出来るだけ対応し、リフレッシュできるような入浴を提供する。	職員に周知し、利用者の希望を聞き取りながら対応していく。	1ヶ月
3	26	対面でのカンファレンスを行なえていない。	医療関係者や職員にバラバラに意見を聞くのではなく、対面でのカンファレンスを行ない、話し合いの結果を介護計画に活かす。	対面でのカンファレンスは難しいが、書面やメールを利用しながら、それぞれの担当者が意見を交換できる状況を作る。	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、行を挿入して下さい。