

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	日常的に職員が意見を出しやすい雰囲気作りを大切にしているが、職員それぞれになにがしかのストレスを抱えている様子である。	職員のストレスを緩和することによって、サービスの質の向上につなげる。	1. 職員会議の議題の中に業務改善に向けて職員が意見を出し合える時間をもつ。 2. 介護記録のデジタル化を取り入れ、情報の整理と共有をしやすくする。	12ヶ月
2	40	2週間毎のメニュー内容の掲示はしているが、利用者に理解し難いものである。	食事へ意欲を高める効果をねらう。	フロア毎の利用者の理解、雰囲気に合わせて、「当日のメニュー」の掲示することによって、利用者と食事を話題に話したり、食事を待つ楽しみにつなげる。	3ヶ月
3	35	BCPIにおける詳細の検討が滞っている。	災害時に活用できる計画を今年度中に作成する。	1. BCP作成の研修に参加し理解を深める 2. 感染症対策委員会・業務継続体制委員会を定期開催し、その計画の妥当性を検討していく。	12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。