

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	4	コロナ対策で会議が開催していないので、運営推進会議での意見が取り込まれず、書面での報告のみにとどまっている。	書面開催の場合でも意見が募れるよう事前に議題の書面を送付して返信してもらうようして意見を取り込む。	運営推進会議を開いても開けなくても、市や町の方や利用者様、ご家族様に前もって意見を頂けるよう返信用封筒と意見記入書を偶数月の月末ごろに郵送して幅広く意見を取り入れる	2ヶ月
2	26	ケアプランが具体的なサービス内容となっていない。	より具体的なサービス内容となるよう5W1Hを明確にしたケアプランを作成する。	介護職員が担当する利用者さまをセンター方式で記入し、ケアマネだけでなく、介護職員がより深く利用者様の思いを理解して具体的なケアプランに反映させる。	3ヶ月 ～6カ月
3	35	緊急時に管理者にすぐつなげるのも必要だが、介護職員が経験のもと対応できるように教育する。	職員が緊急時対応が出来るように、個々のスキル・能力の把握し、教育や経験を積む。	緊急時の研修を行って、利用者様の急変には対応できるようにする。救命講習を3年更新で受講して、救命技能を維持する。	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。