

## 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	コロナウイルス感染拡大防止のため運営推進会議が行われていない時があり、その都度書面をお渡しし私たちの活動を報告していたがメンバーさんからの意見が求められていない状況があった	メンバーさんから意見を頂ける工夫をする	今後、運営推進会議が行われない時はメンバーさんお一人おひとりに書面で報告の際、内容を確認のうえ別紙の用紙にて意見を書いていただき後日回収する	12ヶ月
2	35	緊急時の対応として内部研修を行っているが実技を取り入れてものになっているか	緊急時の対応の講習会を開く	緊急時の対応を消防署の職員に実技を取り入れて指導していただき習得する その際にコロナウイルス感染が拡大しないように計画を立てる また、地域の方々にも声掛けをする	12ヶ月
3	26	介護計画について本人本位に作成されていても作成された計画について本人に十分な説明がされていない	利用者一人ひとり全員に介護計画の説明を本人に説明する	作成した介護計画は本人様に説明をして日々の実践に取り組みます	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。