

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	13	新任職員研修の実施記録がない。	新任職員研修の実施し、内容を記録する。 ☆1ヶ月～3ヶ月まで順を追って目標を設定し実施する。 ☆新任職員には、研修レポートを提出してもらう。	☆ホームの概要説明 1ヶ月目→利用者様の名前・顔・身体状況の把握 2ヶ月目→個別の援助方法の把握 (食事・排泄・入浴・移乗・移動…等) 3ヶ月目→個別援助方法及び個人の嗜好や趣味病歴等の把握 ☆1週間ごとに学んだことをレポートにし、1ヶ月ごとに振り返り、疑問点や感じたこと等をまとめて、担当職員と管理者に提出する。 レポートを作成することで、学んだことを整理し、より理解が出来るようにする。 ☆管理者は、新任職員と話をする時間を設け、不安の解消に努める。	6ヶ月
2	40	利用者様への献立表示がない。	今日のメニューを理解することで、食事が楽しみになる。 また、キッチンからの料理の香りを楽しみながら、話しができる雰囲気作りをする。	☆ホワイトボードを用意し、利用者様に献立をお知らせし記入して頂く。記入することが利用者様の役割になる。 ☆記入したホワイトボードはキッチン前に掲示し、見て頂く。	1ヶ月
					月
					ヶ月