

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	7	毎日の出勤者には入居者さんの介助上での注意点等話し合い、申し送りノートには記入してはいるが、すべての職員さんに情報共有が出来ていないことがある。	入居者さんへの介護上での注意点がすべての職員さんに周知徹底が出来、入居者さんの安心と事故のない介護が出来るようになる。	重要な問題があるときには随時、また定期的には月に一度ミーティングを全体で行い、ケアプランの内容を含めて話し合いの機会を設ける。	12 か月	
2	42	個々の職員さんの介護への取り組み方や技術に差があり、その都度指導は行っているが、基本的な取り組み方から理解してもらう必要がある。	経験年数等の違いがあっても、介護上の問題点や介助の方法を自分で考え、管理者や他の職員さんと自ら意見を発信し解決できる介護職員となれるようにスキルをアップする。	職員さんのレベルに応じた外部研修会への参加を行う。またホームでも介助の具体的な方法などミーティング時や日々の業務の中で出勤者全員で理解できる様に細かく指導していく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1)項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3)外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4)目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。