

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	1	勤続年数が長い職員がほとんどで、業務の一日が流れて行われているが、職員の業務のマンネリ化や意欲低下に繋がっているようにも感じられる。また、利用者様の行動、状態だけでパターン化されたサービスが行われていると感じた時もあった。再度、介護理念について追求し考える。	マンネリ化しない職員の意欲向上とパターン化しない利用者様への個別的サービスの向上を図る。	月に一度のユニット会議で具体的な事例を各職員よりあげてもらい、御一人御一人の利用者様の喜びと満足は何か、個々を知る。職員は仕事として個別的行動(サービス)ができているか、自己覚知確認し合う。その時々が発生した、日々の作業と業務不具合についても、直ぐに改善方法を話し合い検討する。	24ヶ月
2					ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。