

**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	13	介護職員の確保が難しい現在、利用者様の特養レベル化と職員の高齢化が進んでいる。(外国からの技能実習生制度も活用している。)職員間等で先輩職員に頼りすぎている様子あり、申し送りの伝達が不十分な事がある為、作業、業務処理の混乱や利用者様への不満足な事が見られることがある。	出来る職員だけがするのではなく、全職員が同じように出来るように尻込みせず苦手意識を持たずに自分から率先して取り組み、責任感を持って協力、連携し合うことで介護技術や知識の向上に努め、利用者様へのサービスの質の向上を図る。	日々の申し送り(タブレット端末・ノート含む)を活用して、(毎日交代制の)日勤リーダーは事前にその日の勤務者の作業、業務をしっかりと考え白板上に割り振りし責任のある仕事をしてもらう。日勤リーダーや職員が責任を与えられる事で『考える行動』や『自己覚知』ができ職員等で確認し合っていく。業務上突発的な事案が発生したら、その日の勤務者(管理者・介護リーダー含む)で相談し決定、その後必要であることは上司に連絡、報告する。毎月のユニット目標として、出来るところから『責任ある仕事』を検討し取り組んでいく。	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。