

## 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	・コロナ禍でもあったため運営推進会議にご家族の参加がなかくご意見の確認もできていなかった。また地域との交流もほとんどできてない。	・運営について、家族と共同して運営していけるように努める。利用者が地域との繋がりを持ち、楽しみを持って暮らしていけるように支援する。	・ご家族に積極的に運営推進会議の参加を依頼していく。(手紙などで日程を毎回連絡する。)面会時などにご意見を確認する。 ・コロナの規制が緩和されれば積極的に町内の行事や地域包括が開催しているイベントに参加する。	12ヶ月
2	20 23	・アセスメント表について、本人の生活歴やニーズを確認するには乏しい内容になっている。 ・導入した介護ソフトの操作に慣れず介護記録の内容がうすい。	・生活歴やニーズをより意識したアセスメントシートを利用しその人らしい生活を支援できるように務める。 ・状態が把握できるような記録の記載ができるようにする。	・4月よりアセスメントシートを変更。使用状況を検討して適宜最適なものに変更していく。 ・PCの操作、記録の書き方の研修等を行い、必要な記録を職員全員が記載できるようにする。	12ヶ月
3	6	・職員個々の研修計画を作成しているが他の職員には内容を確認することができない。	・初級、中級、上級、リーダーなど段階別の研修計画の全体像がわかるようにする。	・各段階の研修内容の一覧を作成する。	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。