

## 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。

【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	年度目標を定めて日々唱和しているが、実践できていない場面があるように思われる。	利用者様一人ひとりの能力に応じた、安全な介護ができるように努力する。	①利用者様の能力の変化について、日々、観察・記録する。 ②月1回の職員会議の場において、①について報告し合い、介護方法について検討、実践する。	12か月
2	25	スタッフ間での情報共有・周知については、各スタッフの情報集に対する積極性に任せられており、個人差が出ている。	利用者様の権利を守り、ご家族への丁寧な情報提供を行い、スタッフ間での情報共有・周知に努める。	①報告書や申し送りノートへの既読サインを徹底する。 ②スタッフ間のコミュニケーションを密に行う。	12か月
3	13	外部研修については、受講できるスタッフとそうでないスタッフに偏りがある。	内部・外部の研修会へ積極的に参加し、専門知識・技術を高める。	①外部研修を受講しやすいよう、事前に日程が分かる研修については、シフト調整等を行う。 ②外部研修を受講できないスタッフに対しては、受講した職員から月1回の職員会議にて伝達する。	12か月
4					か月
5					か月

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。