

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
1	11	職員は経験もあり、専門職としてのモチベーションも高いが、事業所として職員の高齢化に向けての対応や健康管理を今以上に考え、職場の環境を整えていく必要がある。	業務内容について職員の意見を確認しながら見直すことで、働きやすい職場と感じてもらう利用者支援の向上にも繋げる。	ユニットリーダーを通じて職員から業務について意見を確認し、業務改善を行なう。特定の職員に負担が集中しないよう全ての職員が業務内容を理解し実施できるよう伝えて行く。	12 か月
2	27	職員が担当利用者を決める事により、1人1人の利用者に合ったケアプランが作成出来ている。担当職員以外の職員がプラン内容を理解し支援に繋がれていない場面もある。	全ての職員がケアプランの内容を理解し利用者本位の支援を行なう。	担当者会議に出席できない職員もいるためユニット会議や申し送りにてケアプラン内容を説明する。プランを更新した時はケアプランの変更箇所をマーカーで分かるよう印をつける。ケアプラン第2表のみを1つのファイルにまとめる事で確認しやすくする。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。