

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	26	介護計画とモニタリングについて →当GHでは、センター方式よりシートを抜粋してアセスメントシートを使用している。介護計画を作成する時、利用者様の情報を記入する時もセンター方式のアセスメントシートでは使いづらく、シートについての認識も「書くため・埋めるため」のものとなってしまっている。また介護計画を作成するにあたってアセスメントシートを参考にするより日々の関わりや記録を参考にする事の方が多い。	アセスメントシートについて→「書くため・埋めるためのもの」ではなく必要な情報を記入しやすく、介護計画を作成するにあたっても反映しやすいものとなる事が望ましい。	計画作成担当者及び職員でアセスメントシートの様式の見直しと協議を行う。それを受けて使いやすいアセスメントシートを作成し活用。使用しながら適宜評価を行い再度見直しを行って行く。	12ヶ月
2	12	事業所の人事評価として現在、管理者による職員の個別面談を行い、その内容を基に役職職員と代表者による人事評価のみとなっている。その為、各職員の自己の振り返りや意識の向上に繋がっていないと思われる。	個人面談のみではなく、職員各々に自己点検シートを用いながら自己の振り返りを行って貰う。自己点検シートを使用する事で振り返りをして貰い自己意識の向上を目指し、事業所全体のレベルアップに繋げて行きたい。	管理者、代表者、役職者で人事評価項目の設定を行い自己点検シートを作成を行う。そのシートを活用して年2回の人事評価と面談を行って行く。	12ヶ月
3					ヶ月
4					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。