

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	12	職員不足により業務が過密になり、日常の業務（支援・行事・残業）に影響が出てきており、職場の環境が低下してきている。	職業安定所・求人誌・企業説明会を活用し職員の受け入れを行い体制を整える。会社の強みである研修制度・研修参加を継続して各自の向上心を維持し働く意欲の出る学びのある職場にする。	・新しい職員に職場・仕事内容の不安が無くなる様時間をかけて同行を行う。・随時面談を行い業務内容や人間関係などの相談を行う。又、先輩職員にも相談できるよう周知。	3ヶ月
2	45	日中2人体制が続いており2人介助が必要な方の入浴が難しくなっている。	・2日に1回は入浴できる様別のユニットの支援を受けて行う。・2日に1回の入浴が難しい場合は無理をせず清拭・陰洗にて対応する。	・別ユニットのスタッフに応援をお願いし入浴が行えるよう周知・調整を行う。・タイムテーブルに全介助の方の清拭・陰洗の時間を組み込み対応できるようにした。	1ヶ月
3	27	利用者様や介護士が実践した内容が生活状況記録に余り記録されていない。	・利用者様の様子観察内容を記録する。・レクなど行ったことは記録に残す。・本人様のその時の状況をしっかりと記録し一日の流れが分る様に記録を行う。	・生活状況記録の意味を説明し今一度記録の重要性を周知。・感想文にならない様そのままの状況を記録するようにした。	1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。