

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 | 職員が向上心を持ち、利用者の安心・安全につながる多様な意見を、さらに、表せるようにして欲しい。 | 介護保険に関する知識・職歴に応じた知識・技能の向上の為に自己研鑽をしたり、外部研修等への積極的な参加を行うことを目標とする。 | 専門性を活かせる資格取得を目指す。毎月実施されるケア会議での勉強会を持ちまわり制にする。外部研修への参加。個別援助計画を担当者が中心に策定する。 | 12 か月 |
| 2 | 52 | 浴室内で管理しているオムツ・リハパン等に利用者の名前が記載されており、プライバシーの保護がされていない。 | 利便性を考慮することが優先されている現状を、プライバシー保護の観点を最優先することを目標とする。 | オムツ・リハパンの管理の方法の再検討を行うとともに、入浴・トイレ等での、プライバシー保護の方法を再検討する。職員の意識の向上を図る。 | 3 か月 |
| 3 | 48 | 利用者家族等からのアンケート調査で、本年も、外出支援(戸外の行きたい所)にやや不満の回答が多くみられる。 | 外出支援を出来る環境整備を行う。 | レク係りを中心にして、外出する方法(手段)を検討し、人員の確保・車両の確保等を検討し、年間あるいは月間行事予定を作り実行する。 | 6 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、行を挿入してください。