

## 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        | 11   | 現在、職員の意見や提案を反映するために、申し送りやスタッフミーティング、連絡ノートを活用しているが、意見が一部の職員に偏る傾向があり、全職員の意見が十分に反映されていない可能性があり、意見が実際に運営に活かされている実感を持ちにくい状況が見られる。 | 全職員が意見を出しやすい環境を整え、運営に関する提案や意見が公平に反映される仕組みを強化する。また、意見がどのように運営に活かされたかを明確に伝え、職員のモチベーション向上につなげる。 | 月1回のスタッフミーティングに加え、アンケートを実施し、職員全員の意見を広く収集する。申し送りや連絡ノートだけでなく、個別面談の機会を設け、意見を出しやすい雰囲気を作る。                              | 3 ヶ月       |
| 2        | 13   | 現在、スタッフミーティングや月1回の社内研修を実施しているが、職員一人ひとりの習熟度や課題を十分に把握し、個別に適した成長機会を提供する仕組みが不足している。また、個々のスキルやキャリアに応じた学びの機会を計画的に提供できていない。         | 職員一人ひとりのケア技術や知識の習熟度を把握し、それぞれの成長に適した研修やトレーニングの機会を提供することで、現場力の向上と職員のスキルアップを促進する。               | 職員の力量把握の強化や研修後の学びを職員間で共有する仕組み(ミニ勉強会など)を導入し、知識の定着を図る。                                                               | 6 ヶ月       |
| 3        | 27   | 現在、日常の様子を個別記録に記入し、職員間で情報共有を行っているが、記録内容にばらつきがあり、気づきや工夫が十分に反映されていない場合がある。また、く、職員によって記録の活用度に差がある。                               | 個別記録の質を向上させ、記録された情報を介護実践や計画の見直しに効果的に活用することで、より質の高いケアを提供できる体制を整える。                            | 記録の記入基準を統一し、「気づき」「工夫」「結果」を明確に記載するよう指導し、具体的なエピソードや変化を記入することで、より実践に活かせる内容にする。また、スタッフミーティングで「良い記録例」を共有し、職員間のスキル向上を図る。 | 6 ヶ月       |
| 4        |      |                                                                                                                              |                                                                                              |                                                                                                                    | ヶ月         |
| 5        |      |                                                                                                                              |                                                                                              |                                                                                                                    | ヶ月         |