

## 目標達成計画

作成日：平成31年4月3日

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	13	一部の業務で誰が行うのが明確になっておらず、職員間でおの業務量に差が出てしまっている現状がみられる。職員間での不平、不満が出る可能性が懸念される。	各業務、業務分担の明確化をし、職員同士が協しやすい環境作りを目指していく。	業務の再度見直しを行うと共に、個々の職員に対して必要な技術不足などがあればスキルアップのための研修を行っていく。	12ヶ月
2	27	個別生活記録の内容が薄く、支援の中で情報・些細な変化の記入が少ないため、利用者の個別ケアにあたって、必要な情報の共有が不十分となっている。	介護計画書にある支援内容を職員で把握する環境作りと計画に沿った支援の結果を記入できる書式への変更などの手法を整える。	誰が見ても分かりやすい計画作成担当者も情報収集を行いやすい記録の作成と全員が利用者の情報を収取できる環境をし定期的な会議などでも共有し意識を持って行動していく。	12ヶ月
3	23	利用者の個々の思いや望みを知るためのコミュニケーション能力が不足している事で、思いを引き出すための能力が不足している。	入居者個々と向き合い、話をし本人の思いや望みを把握できるようなコミュニケーションや支援の仕方を学ぶ。	介護計画書及び個別ケース記録の情報収集を行うと共に、職員の役割から本人だけでなくご家族様とのコミュニケーションの取り方のスタッフ介護等で見直しをし情報を得るようにして行く。	12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。