

## 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	外部研修の伝達講習がタイムリーでない。また、内外の研修の参加は、勤務の都合で決まったり、事業所が決めることが多い。	スキルアップの機会を持つことで、日ごろのケアの知識と技術の向上に繋げる。	①研修の年間計画を立てる(内部・外部) ②研修の内容を踏まえて希望を聞く機会をつくる。 ③外部研修参加者は研修参加の目的を明白にするため、自身で出張許可願を作成する。 ④外部研修参加者が、年度内に伝達講習が出来るよう努める。	12ヶ月
2	4	平成25、26年度の運営推進会議では、主に別室での会議形式としたため、管理者とリーダーのみの参加が多く、その他の職員が参加できていない。	毎回管理者とリーダー以外の職員が一人以上参加し、自施設の運営と取り組みについて理解を深める。	①年間計画を立て、担当者を決める。 ②全職員が行事報告等の資料作成に関わる。 ③ホーム内で開催し、多くの職員が参加できる環境をつくる。 ④担当者は事前資料や議事録を作成することで、会議内容を熟知し、運営や取り組みについて理解できるようにする。	12ヶ月
3	19	ご家族はホーム内での入居者様の日常生活をもっと良く知りたいと思っているが、報告内容や方法に偏りがある。	面会時の関わりを見直し、日常生活の様子がご家族がよくわかるようになる。	①日常生活の写真を展示する。 ②介護記録等の閲覧の声掛けをする。 ③収支報告の際、食費・日用品・レクリエーションクラブ費の用途や活用についても積極的に報告する。 ④面会時は必要に応じて職員も同席し、ご家族とゆっくりと過ごせるよう、ホームでの様子の写真等を用意して工夫する。	12ヶ月
					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。