

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	研修計画通りに進まず、今年度に関しては、以前より研修参加が減っている。原因となった職員体制(休職者)が改善されたことにより、来年度以降は改善したい。	全職員が、それぞれに必要な研修に、計画に基づいて参加できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・現実的で効果的な研修計画の策定 ・知識、技術のスタッフ間での共有の為の伝達講習の充実 ・職員が主体的に参加できるように、自己啓発目標の策定 	12ヶ月
2	4	運営推進会議の委員を増やし充実したいと考えているが、なかなか実現できていない。	参加メンバーを増やし、より活発な活動ができるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・現在候補としている駐在さんの委員としての参加。 ・以前参加していただき、途切れている民生委員さんの参加検討 	12ヶ月
3	26	日々のケアにおいて、よりケアプランを意識した支援を意識できるように、記録物の変更を行った。今後はその定着と有効な活用が課題。	利用者視点でニーズを把握し、プラン立案と、実施、評価がチーム全体で効果的に行うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当制が有効に機能するように、担当者の見直しを行う。 ・担当者と計画作成担当者の協働により、プラン原案を作成することを徹底する。 ・新しい職員を中心に、ケアマネジメントの理解を深める。 	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。