

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	18 23 26 27	ご利用者それぞれの個別対応が不十分であり、職員の関りの量にばらつきがある。	ご利用者それぞれへの個別対応を均一化して行い、ご利用者の機能維持、精神的満足度の向上を図る。	①ご利用者の担当職員を決め、担当職員にてその方にどんな個別対応が必要か検討してもらい、実施していく。 ②担当職員以外にも対応を周知し、対応してもらう。	1月 ～1年
2	6 7 8 13	職員の業務に必要な介護、医療、制度等の知識が足りていない	施設に勤務する上で必要な知識を身に着け、ご利用者家族、周辺地域の方々へ介護に関する助言、相談等行える。	①外部研修等への参加 ②現場職員にて施設内研修を企画 ③資格取得の為の支援	1月 ～1年
3	20 29 49	ご利用者が施設外で過ごせる機会が少ない。	ご利用者それぞれが施設外でも行きたい場所に行け、刺激のある日々を過ごせる。	①ミーティングにてコロナ禍においても行える外出企画はないか話し合う。 ②施設入居者がコロナ感染の心配なく利用できる外部サービス、施設の調査	1月 ～1年
4					月
5					月
6					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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。