

2 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。

※「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、「3 サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	26	利用者様の状態が日々変化していく中で、その時々の問題点・課題を職員間で共有しながら解決に向け取り組んでいく必要がある	利用者様の現状把握に努め、全職員が一丸となり、その時々の問題点・課題の解決に取り組んでいく	<ul style="list-style-type: none"> 日々の生活記録や申し送りノートを活用し、利用者様の現状把握に努める 毎月開催するユニット会議に於いて、現状における問題点・課題は何かについて話し合い、その中で優先すべき課題を1つ(多くて2つ)選び、次の会議までの1ヶ月間、その課題の解決に向け、チームワークで取り組み評価していく 	ずっと継続していく ※現在もこの目標に取り組んでいるが、とても大切なことだと思うから
2	13	利用者様の安心・安全な生活に繋げていけるよう、職員一人ひとりの資質(介護力・コミュニケーション能力等)の向上を図っていく必要がある	職員一人ひとりが、自身の介護を振り返り、得意分野の継続と不得意分野の克服に向けて自己目標を立て、その目標が達成できるよう努力していく	職員それぞれが4月中旬までに自己目標を立てて定期的に評価していく。また、自己目標はホーム長に提出し、それをホーム長が取りまとめて事務局長に報告する。そして、定期的な事務局長と職員の対話時に、その取り組み状況について話し合いを持ち確認し合う	1年間
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。