

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	職員個々の努力や実績、勤務状況を把握し、各自が向上心を持って働けるように整えるためには、年2回の個人面談では不十分なところがある。	中間期間にも個人面談を設け、勤務状況を把握し、向上心を持って働ける環境を整えていく。	中間個人面談を設け、初期に聞き取った目標に向けて頑張っていることなど、仕事への思いを聞き取り、認められることや助言を受け、後半に向けての気持ちを整え、働きやすい環境となるように努める。	6ヶ月
2	27	個別記録を実践へ反映するために、利用者一人ひとりの課題に対するポイントを押さえた記録となるような工夫が必要と考える。	利用者一人ひとりの課題に対するポイントを職員間で共有し、実践や介護計画の見直しに活かせるように記録を行っていく。	毎月の職員会議にて行っている利用者状況報告・検討時に、個々の課題に対するポイントを明確にし、職員間で共有していく。課題に対する気付きや工夫について、生活記録や個人ケースに記録し、情報共有を行うことで、継続した支援と介護計画の見直しに活かしていく。	6ヶ月
3					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。