

## 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	26	介護計画書を家族へ郵送により明示し、面会に来た時に説明をしていたが、一部家族との擦れ違いにより、直接説明できないことがあった。	介護計画書を家族へ直接明示、説明し、納得された上で同意を得る。	介護計画書は、面会に来られた時に直接説明した上で同意を得る旨を、事前に家族へ伝える。 全職員が家族に説明できるように浸透させる。	3か月
2	13	職員を育てる取り組みについて、管理者が代わったことにより、職員個々の能力が把握できていない。	年間の生活計画に沿って、勉強会や外部研修を通して、個々の能力向上を図ると共に、働きやすい環境づくりを目指す。	26年度の年間計画書を作成している。(外部から講師を受け入れ、学習内容の幅を広げる) 全職員が進んで意見を言える環境をつくと共に、互いが助け合い、明るい雰囲気を利用者に接することができるように取り組んでいく。	12か月
3	14	同業者との交流について	同業者と交流が持てる環境をつくり、サービスの質、職員の能力向上を図る。	26年1月に同業者と交流し、互いのサービス向上のため、意見交換を行った。 今後も定期的に行い、互いに質の改善、向上ができるよう交流を深めていく予定。	12か月
4					か月
5					か月

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。