

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 | 8 及び 13 | 昨年度職員の入替わりが多く、現在職員の半数が入社3年未満であり、介護保険制度・認知症ケア・権利擁護・災害対策等について継続的な研修、勉強会が必要と思われる。 | 研修、勉強会を継続して行っていき、職員の知識・技術の向上を図って理念の共有化、目的意識の統一につなげていく。また資格取得を応援していく。 | 研修内容ごとに職員の担当者を決め、毎月内容を決めて行なっていく。また外部研修にも積極的に参加し、参加した職員が講師役となって勉強会を行なう。虐待・身体拘束にかんするものは繰り返し行なうことで、意識の統一を図っていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | 40 | 利用者の出来ること、出来ないことを把握して役割を持っていただくことに努めているが、十分とは言えない。 | 職員皆が、どんな些細なことでも良いので利用者の出来ることを探して応援していくという意識を持って、利用者と接する。食事の準備に関しては、野菜の下ごしらえ・味見・盛り付け・配膳・下膳等その方に出来ることで参加して頂く。 | 利用者、家族とのコミュニケーションを密にして利用者の出来る事を探し、毎月の担当者会議で話し合って具体化していく。 | 12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 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。