

## 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】 注)「項目番号」の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。					
優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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	今後もADL(寝返り・立位・歩行等)、ILDLの有する能力を記載すると共に、「できそうな事」「介助理由」「目標」「解決策」等の記録を増やす予定である。日課表に「できる事」「留意点」を追加していく予定である。	利用者の状態に応じて、全職員やご家族が分かるように、日課表に追加して作成する。また、アセスメント様式を重度化した場合に合わせて、移動等の内容を詳しくチェックできるよう作成していく。	新しいアセスメント様式と日課表を考え、利用者の状態と介助方法がすぐにわかるように記入し、ケアプランに反映させていく。	3 ヶ月
2	11	法人全体で幅広い年齢層の職員が勤務しており、職員個々の育成支援を強化されている。今後も職員個々の年間目標を掲げる機会を作り、必要な研修参加や、内部研修の検討に生かしていく予定である。	職員個々に年間目標を掲げ、目標達成に向けて意識改革に向けた研修会を実施していく。	新人・中堅・幹部別に研修会を実施し、技術、能力の向上に向けた取り組みを考えていく。また、職員独自で研修会を考え共に向上できるよう立案していく。	12 ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月