

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	11	新人の働きやすさや、有給やリフレッシュ休暇の取りやすさを重視するあまり、中堅、管理者側に負荷がかかっている。	新人職員の教育、休暇を従来通り重視しつつ中堅層の研修機会や休暇の確保をお行う。	全職員に配慮したシフト作成を行う。各自へのヒアリングから受けたい研修・取りたい資格に役立つ勉強会への参加の為に日程確保する。	3ヶ月
2	4	公的な立場の方の参加が少ない。	運営新会議に自治会長、民生委員、他GHの管理者等に参加してもらう。	現在自治会長と連絡が取れない及び(誰がしているか情報ない)、また民生委員が忙しく参加出来ない等あり、民生委員には、引き続き参加願う、自治会長に対しては区役所に現在誰が、しているのか等確認連絡取り参加願う、他GHに対しては、日程調整願う参加頂く。	6ヶ月
3	23	介護記録が、iPadでの記録になり内容が薄くなりがちである。要望の汲み取りが不足している、本人様の情報量が少なく課題分析が、しっかりできていない、その為、QOL向上に資する支援が不足している。	本人様の情報のこまめな収集と記録、課題分析と根拠ある支援を行う。	アセスメントにコメントの追加する。情報収集を細目に行い本人の主訴からできる子出来ない事の把握、そこからの課題分析を行い、必要な支援分析、QOLプラン追加を行う。日々の記録を厚くする。	6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。