

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 1 月 30 日

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	16	○チームで作るケアプランとモニタリング 現状のケアプランに対して、全職員共有意識を持ち又、より良いケアのアイデアを提供してもら。ケアプラン作成者のみでなく、担当利用者様に対して責任を持って、ケアの質向上を図る。	※利用者様に寄り添ったケアの方向性 現状のADLの維持、認知症の進行の防止、周辺症状の緩和、日々生活意欲の向上、楽しみ、生きがいのある生活の提供、多くの笑顔あふれる人生の提供を目指す。	☆年度初めに利用者様のケアプラン説明 職員個々に担当利用者様を決めている。朝礼時、各担当利用者様のフェイスシート、ケアプラン、現状の問題点、改善目標を検討する場としていく。	12ヶ月
2		○就業環境の整備 職員個々の努力や実績、勤務状況を把握し、向上心を持って働けるよう、ワークライフバランスに配慮した職場環境や就業条件の整備に努めている。	※勤務時間の短縮・休憩時間の確保 日勤・早番・遅番の30分勤務時間短縮、昼休憩30分、午前・午後各15分の完全休憩時間の確保を行う。	☆レベルアップを目指した資格取得の推進・ツールドミーティングの実施による日々の業務単横確認。完全な休憩時間取得の意識づけを行い、オンオフの切り替えでリフレッシュをはかる。	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。