

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	23	一人ひとりの思いや望みを知るためのコミュニケーションが不足しており、その思いを引き出す為の能力が不足している。	入居者個々と向き合い、話をし、本人の思いや望みを把握できるようなコミュニケーションや支援の仕方を学ぶ。	勉強会を開催し、職員の役割から考えるコミュニケーションの取り方や実践の仕方を学ぶ機会を設ける。	6ヶ月
2	27	個別記録の内容が薄く、特に支援の中で上手くいった事、そうでない事の記載が少ない為、担当者会議や介護計画の見直し時に有益な情報を得る事が不十分となってしまっている。	介護計画書にある支援内容を職員全員で把握し、計画に沿った支援の結果と気づきができる手法を整える。	誰が見てもわかり、計画作成担当者も情報収集を行いやすい記録の作成と全員が個別支援に対する評価ができる表を作成。担当者会議時の意見収集のあり方を検討する。	12ヶ月
3	13	一部の業務で誰が行うのかが不明確になっており、職員間での業務量に差が出てしまっている現状がある。このままでは不平、不満が出る可能性が懸念される。	業務標準、業務分担を明確にし、職員同士が協力し合える環境を目指す。	業務標準を作成、個々の役割と全体が行うべき業務を明確にした上で、個々の職員に合ったスキルアップの研修を行っていく。	12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。