

## 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		情報が伝わらず、情報の共有ができないために業務に支障が出る。	情報の共有が図れ、滞りなく業務が実施できる。	①出勤したら必ず連絡帳やミーティング記録を見る。 ②連絡帳の記入方法や内容の検討をする。 ③利用者の介護問題のミーティングを(勤務時間内に)行い記録する。 ④自分の勤務オフの時の記録を読む。 ⑤今月の状況、今後の介護の注意点を居室受け持ちが記入している月間個別記録を強化する。	3ヶ月
2		記録漏れが多い。	必要な記録ができる。	①事故報告や事故事例を通して、記録の必要性を学ぶ(勉強会、自己啓発)。 ②自己啓発に努める(介護・認知症等の本を読む、テレビを見る)。 ③今月の状況、今後の介護の注意点を居室受け持ちが記入している月間個別記録を強化する。内容が相手にわかるように記録する。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月