

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	10	介護する時の安全上の問題で名札を付けられないので、家族さんから職員さんの名前が分かりにくいとの意見がありました。	家族さんに職員の顔と氏名を覚えて頂けるような方を講じていき、より親しみと安心を感じていただけるようにしていきます。	各ユニット毎に職員の顔写真と氏名、居室担当などを記入した一覧を掲示して、家族さんや面会に来られた方が分かり易いよう案内していきます。	3ヶ月
2		月1回の職員会議で業務やケアについて話し合い、日々の支援を行っている。モニタリング・評価も行っているが、より職員の視点を広げ効果的な評価とケアプラン設定の能力を上げていく必要があります。	他事業所との交換研修やさらなる外部研修への参加を通じて職員全体のケアへの視点を広げていくことを目標とします。	他事業所との交換研修が実現出来るよう働きかけていきます。また、外部研修への参加機会を増やしていきます。	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。