

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	13	スキルアップに向けた指導をしているが、成果を感じる程に充実していない。	介護の知識や技術を現場の中で指導し、問題発生時における職員個々の判断力を一定のレベルで身につける。	日々の利用者との関わりで、必要なスキルについての指導、問題発生時における報連相及び判断力を養う為の指導、職員同士の連携についての指導を行う。	12月
2	27	記録について、職員の能力が不十分であり、正確な情報伝達ができていない。	日々の業務の中で、記録に関する指導を続けながら実践を繰り返し行い、全ての職員が記録についての重要性を理解できる。	ケース記録の書き方、報告書の書き方を指導する。事例を用いながら個別の能力に合わせた指導方法で行う。	12ヶ月
3	4	報告中心の内容が多く、意見や質問が少ない印象である。	参加していただいた方に今よりも意見等をいただけるような充実した会議にする。	通常の議事報告とは別に、毎回議題のテーマを持ち込んで協議を図る。	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。