

## 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        | 26   | 職員には、モニタリングをそれぞれの担当利用者を決め1ヶ月毎書いてもらっている。個人の資質向上にはなっているが、カンファレンス、介護計画やケース会議には活用できていない | 利用者一人一人のケアプランの充実により、さらに良い介護ができる。職員の士気も上がる。            | ケース会議やカンファレンスに計る。全員がそろえることは難しいので、モニタリングを参考にする。いわゆる「見える化」である。                              | 12ヶ月       |
| 2        | 13   | 職員を育てる取り組み 研修特に、外部の研修に積極的な参加が少ない。   | 職員の資質向上を目指す、そのためには多くの知識と経験を積んでほしい。研修による資質の向上もその一つである。 | これまで、研修参加者は研修内容を文章化したものの提出、さらに発表を課していたが、今年は止めてみよう。なぜなら、職員には重荷であったようだ。とにかく、各種の研修に積極的に参加する。 | 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。