

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	自らの思いや意思を表現するのが困難な方に対して、表情や行動から思いを汲み取ろうと関わってはいるが、把握が不十分だと思っている。	気づきの感性を磨き、言葉、表情、行動から思いを汲み取り、個別的な援助を提供する。	①スキルアップ研修会を実施する。 ②寄り添う時間を重視した体制づくりを検討する。 ③利用者の思いを汲み取り、個別援助を実践していく。	6ヶ月
2	13	職員の能力には個人差がある。新人から中堅まで能力に応じた支援体制が整っていない。	いろいろな機会を捉えて職員の能力を高めるための取り組みを行う。	①年頭に、職員1人ひとりの課題から目標を定める。(自己申告表の活用) ②管理者・ホーム長が職員との定期的な面接を通してその達成度や意欲を振り返る。 ③職員自身何が良くて何が悪いかを知る機会をもつ。 ④OJTを通して互いに学び合う機会をもつ。	12ヶ月
3	5	市担当者との連絡は取っているが、日常的な協力関係の構築には至っていない。	交流する機会を積極的に増やし、連携を図っていく	①事業所の行事や会議への参加案内を行なうなど交流の機会を増やす。 ②管理者やホーム長が出向き、市の担当者とは話し合う機会をつくる。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。