

目標達成計画

作成日: 令和 3年 3月 22日

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	36	一人一人の尊厳を守るために、言葉かけや態度を職員ごとに観察しながら、問題があれば直接指導し、研修で共有するとともに、職員との面談を行う。	職員が自分の実施している介護がどのようにお客様に届くのかを意識しながら、介助に取り組めるように一言一言の重みを意識する	全員の面談実施、特に問題がある職員に対して、支店人事課の面談実施。次年度の研修内容の重要懸案としていく	6ヶ月
2	1	理念共有と実践	職員全員が理念を理解し共有し実践できる	ミーティングごとに事業所理念を唱和し理念を全員が理解する	3ヶ月
3	4	事故件数の減少に向けてミーティング時に毎月の事故の検証を行い共有する	ミーティング時に事故報告書を全員に渡し検証する	検証して工夫をする習慣を持つ	6ヶ月
4	27	アセスメントを充実し職員と共有して介護につなげる	短期目標の変更前にお客様状況シートを記入して意識を高める	短期目標変更前	6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。