

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	12	代表者は、管理者や職員個々の努力や実績、勤務状況を把握し、給与水準、労働時間、やりがいなど、各自が向上心を持って働けるよう職場環境・条件の整備に努めている	日常業務の中で、現在行っている業務や利用者様とのかかわりに対して、更に職員の意識が高められるように取り組んでいく。	・家庭環境や状況に臨機応変に対応し、仕事と家庭の両立が出来るよう対応を行う。 ・加算や手当を職員に取って良い形で還元を行っていく。	24ヶ月
2	13	代表者は、管理者や職員一人ひとりのケアの実績と力量を把握し、法人内外の研修を受ける機会の確保や、働きながらトレーニングしていくことを進めている	利用者様へ常にサービスの質の向上を目指し、一人一人が仕事と向き合っていくことが出来る。	・職員間の関係を常に保ち、働きやすい施設を維持していきます。その為に、管理者・施設長は職員一人一人の心身面を把握し、状況に応じた対応を行っていきます。 ・サービスの質の向上になるような社内研修や社外研修を増やしていきたい	12ヶ月
3	41	食べる量や栄養バランス、水分量が一日を通じて確保できるよう、一人ひとりの状態や力、習慣に応じた支援をしている	利用者様やそのご家族、職員が満足していただける食事の提供を行っていくことが出来る。	・新鮮な野菜を活かし、栄養状態の良い食事を提供していきます。 ・極力、加工品を使用せず手作りの食事・おやつを提供していきます。 ・自家製の野菜・お米を有効活用していきます。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月