

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	7	長く務めている職員が多くいる一方で新人職員が定着できない状況が続いています。新人職員が定着できるよう職員育成に取り組まれることを期待します。	新人職員が、業務内容を把握できる	業務内容およびマニュアルの見直しを行い、新人職員が困らないように、スムーズに動けるようにする。	2ヶ月
2				採用1ヶ月は、現行通り先輩職員とペアで組業務をする。この際ペアで組む職員はなるべく、代わらず、担当職員一人の職員に決める。	12ヶ月
3				採用後のオリエンテーションは、今まであまり活用できていなかったが、利用者さんの全体像やADL等が書き込める用紙の活用を行い、説明する。	12ヶ月
4			職員間のコミュニケーションをとり、雰囲気をよくし、悩み事があったら相談できる雰囲気を作る。	職員間の声掛け、挨拶、笑顔に務める。出来ないことがあっても、気長に見守るようにする。 接遇研修、自己分析関係の研修に職員を参加	12ヶ月
5				採用された職員や退職する職員に対して、2カ月前後で歓送迎会をして親睦を深めるようにする。	12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。