

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	13	2つのユニット間で連携がない、同ユニット内にも職員間のフォローが少なく、慣れた仕事のみを行っている職員が多く、人材育成の環境が整っていない。高齢の職員に頼っている現状があり、今後人材不足の不安がある。	人材育成のための環境を整備する。仕事の仕方や職員の技能のバラつきが均等されたものになるようにし、職員間でフォローのし合い、新しい職員が何時でも受け入れできる環境を作る。	職員のユニットを超えた異動を定期的に行い、今まで経験の少なかった苦手な業務を失くしていく。	12ヶ月
2	8	職員不足から効率よく仕事を行うことを重視している職員が多い。本来は利用者様が主体であるにもかかわらず、職員主体となってしまう日常があります。利用者様本位の自立支援の姿勢が日常のケアに反映できていない。	利用者様を主体とした質の高いケアを目指すことをすべての職員の共通の目標としてかけられるよう、職員の意識改革をする。	個人記録用紙を新しく作り、利用者様一人一人の状態を正しく認識し、できない事よりもできる事に目を向けたケアをおこなう。職員に対して話し合いや研修の機会を設けていく。	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。