

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	4	運営会議で出た外部者からの意見や提案を具体的に改善に繋げていく仕組みが確立されていないため、各ユニットにより取り組みはまちまちである。	外部からの苦情・意見・要望を具体的に改善につなげていけサービスの質の向上ができる。	外部からの苦情・意見・要望をシートに記入しGH全体会議又はリーダー会議等で検討会を開催し具体的な改善方法を示し各ユニットにて実施、実施後評価する仕組み、マニュアルを作成していきます。	3ヶ月
2	10	上記と同じくご家族より意見、要望を改善につなげる仕組みが確立されていない為ユニットにより取り組みはまちまちである。	家族からの苦情・意見・要望を具体的に改善につなげていけサービスの質の向上ができる。	家族からの苦情・意見・要望をシートに記入しユニットやGH全体で検討会を開催し具体的な改善方法を示し各ユニットにて実施、実施後評価する仕組み、マニュアルを作成していきます。	3ヶ月
3			外部者や家族からの苦情・意見・要望を具体的に改善につなげていけサービスの質の向上ができる。		12ヶ月
4	13	職員個々に年度目標を設定して取り組んでいるが目標達成意識が希薄で定期的なチェック体制も確立できていない。	各職員が目標を達成できることでやりがいを感じ成長していくことができる。	ユニットリーダーが日常的に各職員の目標を意識し定期的に進捗状況の確認を行いサポートしていきます。 管理者は各職員の目標を把握しリーダーのサポートをしていきます。	9ヶ月
5	23	全職員が利用者の心理、行動の理解ができていない、また利用者のできること、できないことの把握もできていないところがある。	利用者の心理、行動の理解ができ適切な対応ができる。	全職員が参加し全利用者の定期的なアセスメントをアセスメントシートを使用し実施していく。	6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。