

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	1	スタッフ全員が流れの仕事に集中し、管理者も職員もなかなか理念の共有、実践が後回しになる。	月1回ミーティングを行う	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず月1回実施する ・理念をミーティングで読んだり話したりして実践につなげていく 	12ヶ月
2	12	代表者は口をすっぱくして言っているが、管理者は夜勤もあり、スタッフに直接その場その場での指導やスタッフを育てようとする意識が無い為出来ていない	代表者の様に管理者が教育が行える様に努力する	<ul style="list-style-type: none"> ・自分とスタッフのいる時は、スタッフの介護行為に目を向ける ・技術や知識を忘れている時は、研修資料や本に基づいて確認し合う。 ・1日のうちでどこかでスタッフに会うので、その時のスタッフの動きや仕事が出来ているかチェック 	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。